

文字の入力と設定

● 文字を入力する

文字入力モードの切り替え

漢字・ひらがな、カタカナ、英字、数字など、入力する文字によって入力モードを切り替えます。

文字入力画面で 入力モードを選択


以下の項目から選択します。

[1] 漢あ	漢字・ひらがなモード	[7]    	絵文字入力モード
[2] カナ	全角カタカナモード	[8] か	半角カタカナモード
[3] a A	全角英字モード	[9] aA	半角英字モード
[4] 1 2	全角数字モード	[0] 12	半角数字モード
[5] ? &	全角記号モード	[*] ?&	半角記号モード
[6] コード入力	コード入力モード	[#] (^ ` ^)/	顔文字入力モード



各キーに割り当てられた文字について

各キーに割り当てられている文字は以下のとおりです。

キー	入力モード			
	漢字・ひらがなモード	カタカナモード (全角/半角)	英字モード (全角/半角)	数字モード (全角/半角)
[1]	あいうえおあいうえお	アイウエオアイウエオ	. , @ _ : / ; ~ 1	1
[2]	かきくけこ	カキクケコ	abcABC2	2
[3]	さしすせそ	サシスセソ	defDEF3	3
[4]	たちつてとっ	タチツテトツ	ghiGHI4	4
[5]	なにぬねの	ナニヌネノ	jklJKL5	5
[6]	はひふへほ	ハヒフヘホ	mnoMNO6	6
[7]	まみむめも	マミムメモ	pqrPQRS7	7
[8]	やゆよやゆよ	ヤユヨヤユヨ	tuvTUV8	8
[9]	らりるれる	ラリルレロ	wxyzWXYZ9	9
[0]	わをんわー (長音) 、 。 ! ? []	全角 ワランワー (長音) 、 。 ! ? []	半角 ワランー (長音) 、 。 ! ? []	. , _ : / ; ~ ^ ` ^) 0
[*]	* (濁点) ° (半濁点) 大文字/小文字切り替え		大文字/小文字切り替え	*
[#]	文字が未確定のとき : 逆順表示 文字が確定しているとき :  (改行)			#

- ・英字モードの「~」(チルダ)は、全角英字モードの場合には「~」になります。
- ・[*]で濁音や半濁音に変換する際、濁音や半濁音にできない文字や半角カタカナの場合は、次の文字として「°」「^」が入力されます。
例：「ら」に、「°」(半濁点)を付けることはできません。ら°となりません。

お知らせ

- [#]を押すと逆の順序で文字が表示されます(逆順表示)。
例：「お」を入力する場合は、[1] ▶ [#]で入力できます。
- 文字を入力した後、[*]を押すと小文字に変換することができます。
例：「ゆ」を入力する場合は、「ゆ」を入力した後[*]で入力できます。
- 文字を入力、確定した後、@を押すと、改行することができます。

ダイヤルキーで入力する

ダイヤルキーを繰り返し押して、入力したい文字を表示します。

例：「しゅうじつ」を入力

漢字・ひらがなモードで [3] を2回「し」▶ [8] を2回「ゆ」▶ [*] を1回「ゆ」▶ [1] を3回「う」▶ [3] を2回「し」▶ [*] を1回「じ」▶ [4] を3回「つ」▶ [確定]



- 確定した文字を削除するには、以下の手順で行います。
 [削除]を押して削除したい文字の前にカーソルを合わせる▶ [戻る]
- 確定した文字をすべて削除するには、以下の手順で行います。
 入力されている文字の最初または最後にカーソルを置く▶ [戻る]を長く(1秒以上)押す
 文字がすべて削除されます。入力されている文字の最初と最後以外にカーソルを置いた場合は、カーソル以降の文字が削除されます。



漢字に変換する

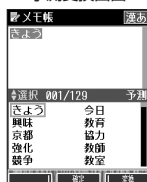
例：「きょう」を入力して、「京」に変換する

漢字・ひらがなモードで

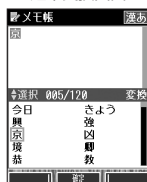
1 [2] を2回「き」、[8] を3回「よ」、[*] を1回「よ」、[1] を3回「う」

2 [変換] ▶ [京] を選択し、[確定]

予測変換画面



通常変換画面



漢字変換の方法には、予測変換と通常変換があります。予測変換に設定していると、過去に一度変換した単語は、すべての文字を入力しなくても予測して変換します。お買い上げ時は、予測変換に設定されています。

例：「かいてき」を「快適」と変換した後、再度、同様に変換するとき

[2] を1回「か」▶ [快適] を選択し、[確定]

予測変換に設定中は、[変換] を押すと通常の変換候補が表示されます。



- 変換時の候補は、過去に変換した順に表示されます。
- 変換時の候補は、過去に文節に区切って変換した単語も表示します。
 例：はじめに「あいかささ」と入力し、「赤い傘」と変換した場合
 次回入力時には、「あ」→「赤い」、「か」→「傘」を候補として表示します。
- 文字を確定すると、その文字に続く助詞や単語の予測候補が表示されます。
- 予測変換を解除して、通常変換で入力することもできます（「予測変換を設定する」39ページ）。通常変換では、文字の入力後[戻る]を押すと、変換候補が表示されます。また通常変換では一度にたくさんの文字を入力した後に変換する場合、自動的に文節を区切って入力されます。[戻る]を押すと、文節を区切り直すことができます。
- 予測変換で学習した情報は削除することができます（「学習情報を削除する」39ページ）。

例：アドレス帳の名前入力画面（予測変換）



● 文字入力メニューを使う

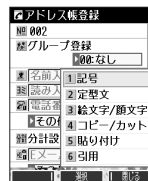
記号や文字列を選択／引用して入力する場合は、入力したい位置にカーソルを移動してから、以下の操作を行います。

文字入力画面で 【メニュー】を押す

以下の項目から選択します。表示される項目および順番は、利用中の機能により異なります。

[1] 記号	記号を入力します（「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」36ページ）。	
[2] 定型文	定型文を入力します（「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」36ページ）。	
[3] 絵文字／顔文字	絵文字／顔文字を入力します（「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」36ページ）。	
[4] コピー／カット	文字をコピー／カットします（37ページ）。	
[5] 貼り付け	コピー／カットした文字を貼り付けます（37ページ）。	
[6] 引用 ^{*1}	アドレス帳	（▶ アドレス帳の「名前」を入力し、○【検索】） ^{*2} ▶ アドレス帳を選択し、○【選択】 ▶ 引用したい項目を選択し、○【選択】 アドレス帳に登録されている内容を引用して、電話番号やEメールアドレス、URLなどを入力することができます。
	プロフィール	▶ 引用したい項目を選択し、○【選択】
	ブックマーク	プロフィール、ブックマーク、メモ帳に登録されている内容を引用して、電話番号やEメールアドレス、URLなどを入力することができます。
	メモ帳	

文字入力画面のメニュー



*1: アドレス帳の電話番号登録では[6]「アドレス帳引用」と表示されます。

*2: アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）で異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。

記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する

文字入力画面のメニューで

以下の項目から選択します。表示される項目および順番は、利用中の機能により異なります。

[1] 記号	[1] 半角	▶ 記号を選択し、○【確定】
	[2] 全角	
	[3] コード入力	▶ 漢字コードを入力し、○【確定】 読みのわからない文字を、漢字コード（178ページ）を使って入力します。漢字コード入力中の数字と英字の切り替えは○または○を押します。
[2] 定型文	▶ 定型文を選択し、○【選択】	
[3] 絵文字／顔文字	[1] 絵文字	▶ 絵文字を選択し、○【確定】
	[2] 顔文字	▶ 顔文字を選択し、○【確定】

ご注意

● PHSや携帯電話またはパソコンなどに絵文字を送信した場合、一部の絵文字が正しく表示されない場合があります。

お知らせ

● 記号／定型文／絵文字／顔文字の内容については、「各機能の選択項目一覧」（195ページ）をご参照ください。

● 記号または絵文字は一度に10個まで選択できます。

例：一度に2種類の絵文字を入力

絵文字選択画面で1つ目の絵文字を選択し、 【連続選択】 ▶ 2つ目の絵文字を選択し、 【連続選択】 ▶ ○【閉じる】

絵文字を選択中に を押すと、一番新しく選択された絵文字は削除され、入力画面に戻ります。

● 定型文選択中は、 【表示】または 【表示／編集】を押すと選択した定型文を表示し、確認することができます。編集する場合は、再度 【編集】を押して定型文を編集し、○【登録】を押します。

文字をコピー／カット／貼り付けする

入力した文字をコピー（複写）やカット（移動）することができます。また、コピー／カットした文字を別の画面へ貼り付け（ペースト）することができます。

文字入力画面のメニューで

以下の項目から選択します。

4] コピー／カット	1] コピー	▶ ⊕ でコピー／カットしたい範囲の始点を選択し、⊙ [始点] ▶ 終点を選択し、⊙ [終点]
	2] カット	
5] 貼り付け	コピー／カットした文字を貼り付けます。あらかじめ文字入力画面でカーソルを貼り付けたい位置に移動してから、操作を行ってください。	

🔔 ご注意

- コピー／カットした文字列は、電源をOFFにすると消去されます。
- 画面によって使用できない文字が含まれている場合は、貼り付けできません。

📢 お知らせ

- コピー／カットは1件のみ、全角、半角共に1024文字まで記録されます。

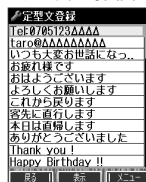
● 定型文を編集する（定型文登録）

機能番号84

登録されている定型文の内容をお好みに合わせて書き換えることができます。定型文は50件まで登録でき、その内の48件を編集することができます。

待受画面で ⊙ ▶ 8 ▶ 4 ▶ 編集したい定型文を選択 ▶ ⊕ [メニュー] ▶ 1] [編集] ▶ 定型文を編集し、⊙ [登録]

定型文登録画面



🔔 ご注意

- 定型文の1行目には自分の電話番号、2行目にはオンラインサインアップで取得したEメールアドレスが自動的に登録されます。編集／リセットすることはできません。
- 定型文を削除することはできません。ただし、編集したり、リセットでお買い上げ時の状態に戻すことは可能です。

📢 お知らせ

- 入力できる文字数は全角、半角共に40文字までです。
- 定型文の内容については、「各機能の選択項目一覧」(195ページ)をご参照ください。
- 定型文の詳細（定型文詳細表示画面）を表示するには、以下の手順で行います。

定型文登録画面で登録されている定型文を選択し、⊙ [表示]

- 定型文登録画面で以下の操作を行うと、選択した定型文の内容をコピーして、他の定型文を書き換えることができます。

定型文登録画面／詳細表示画面でコピーしたい定型文を選択 ▶ ⊕ [メニュー] ▶ 「コピー」を選択し、⊙ [選択] ▶ コピー先を指定し、⊙ [選択] ▶ □ 「はい」

- 定型文をお買い上げ時の状態に戻すには、以下の操作を行います。

定型文登録画面／詳細表示画面で ⊕ [メニュー] ▶ 「リセット」を選択し、⊙ [選択] ▶ 暗証番号を入力 ▶ □ 「はい」

- 選択した定型文の順番を変更するには、以下の手順で行います。ただし、自分の電話番号／Eメールアドレスの並び替えはできません。

定型文登録画面で順番を変更したい定型文を選択 ▶ ⊕ [メニュー] ▶ 「並び替え」を選択し、⊙ [選択] ▶ 移動したい場所を選択し、⊙ [選択] ▶ □ 「はい」

● 顔文字を編集する（顔文字登録）

機能番号85

登録されている顔文字の内容をお好みに合わせて書き換えることができます。顔文字は25件あり、すべて編集することができます。

待受画面で **8** ▶ **5** ▶ 編集したい顔文字を選択し、**編集** ▶ 顔文字を編集し、**登録**

● ご注意

● 顔文字を削除することはできません。ただし、編集したり、リセットでお買い上げ時の状態に戻すことは可能です。

● お知らせ

- 入力できる文字数は全角、半角共に17文字までです。
- 顔文字の内容については、「各機能の選択項目一覧」（195ページ）をご参照ください。
- 編集した顔文字をお買い上げ時の状態に戻すには、以下の操作を行います。
顔文字登録画面で **メニュー** ▶ **リセット** ▶ **1件** または **2** **全件** ▶ **はい**
2 **全件** を選択した場合、暗証番号の入力が必要です。

顔文字登録画面



● よく使う単語を登録／編集／削除する（ユーザ辞書）

機能番号81

よく使う文字や記号を短い読みで変換できるよう、辞書に単語を100件まで登録することができます。単語は全角、半角共に20文字まで、読みは20文字まで登録できます。登録できる文字は以下のとおりです。読みはひらがなで登録します。

- ・ 漢字、ひらがな、絵文字、顔文字
- ・ 全角英数字、記号、カタカナ
- ・ 半角英数字、記号、カタカナ

■ はじめて単語を登録する場合

待受画面で **8** ▶ **1** ▶ **登録** ▶ 単語を入力し、**よみを入力** ▶ **登録**

● お知らせ

- ユーザ辞書の登録内容（ユーザ辞書登録内容表示画面）を表示するには、以下の手順で行います。
ユーザ辞書一覧画面で登録されているユーザ辞書を選択し、**表示**
- すでに単語が登録されている状態で単語を追加登録したり、登録した単語を編集、削除するには、以下の操作を行います。
ユーザ辞書一覧画面で **メニュー**
以下の項目から選択します。

1 登録	▶ 単語とよみを入力 ▶ 登録
2 編集	▶ 単語とよみを編集 ▶ 登録 選択した単語を編集します。
3 削除	▶ 1 1件 、 2 選択 、または 3 全件 単語を削除します（「各機能の情報削除する」152ページ）。

- ユーザ辞書の1件削除は、以下の手順でも行えます。
ユーザ辞書登録内容表示画面で **1件削除** ▶ **はい**

お買い上げ時：
未登録

ユーザ辞書一覧画面



ユーザ辞書登録
内容表示画面



● 予測変換を設定する（予測変換設定）

機能番号82

文字を入力すると、入力した文字の後に続くと予測される文字（単語）を予測変換候補として表示します。すべての文字を入力しなくても目的の文字を表示させ、入力することができます。

お買い上げ時：
「ON」

待受画面で ● ▶ 8 ▶ 2 ▶ 1 「ON」または 2 「OFF」

● 学習情報を削除する（学習内容リセット）

機能番号83

文字変換の学習情報や予測変換の情報をすべて削除し、お買い上げ時の状態に戻します。

待受画面で ● ▶ 8 ▶ 3 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 1 「はい」

● 辞書データを登録／解除する（オプション辞書登録）

機能番号86

ダウンロードした辞書ファイルを3個まで登録できます。ダウンロードについては、「京セラサイトK」より行ってください（<http://wx.kyocera.co.jp/sitek/>）。データフォルダからも登録できます。登録したオプション辞書の単語は、文字入力の予測候補に表示されます。

■ はじめて辞書データを登録する場合

待受画面で ● ▶ 8 ▶ 6 ▶ ● 【登録】 ▶ 登録したい辞書を選択し、● 【選択】 ▶ 1 「はい」

 お知らせ

● すでに辞書データが登録されている状態で辞書を追加登録したり、辞書の登録を解除するには、以下の操作を行います。

待受画面で ● ▶ 8 ▶ 6 ▶ ● 【メニュー】

以下の項目から選択します。

1 登録	▶ 登録したい辞書を選択し、● 【選択】 ▶ 1 「はい」	
2 解除	1 1件	▶ 1 「はい」を押す 選択した辞書のオプション辞書登録を解除します。
	2 全件	▶ 暗証番号を入力 ▶ 1 「はい」 オプション辞書登録をすべて解除します。

● 予測変換を設定する（予測変換設定）
● 辞書データを登録／解除する（オプション辞書登録）
● 学習情報を削除する（学習内容リセット）

アドレス帳の使いかた

● アドレス帳に登録する

アドレス帳は1000件まで登録できます。



- アドレス帳にシークレット登録する場合は、シークレットモードに設定してからアドレス帳の登録を行います（「シークレットモードを設定する」131ページ）。

アドレス帳の各項目を登録する

- 待受画面で **Ⓜ** [アドレス帳] を長く（1秒以上）押す ▶ 登録する項目を選択 ▶ 各内容を入力または選択 ▶
- [登録] または **Ⓜ** [登録]

アドレス帳登録画面



以下の項目から選択します。

No. (アドレス帳No.)	<p>▶ ○ [選択] ▶ アドレス帳No. (000~999) を入力し、○ [選択]</p> <p>アドレス帳1件ごとの番号です。空いている一番小さいアドレス帳No.がはじめに表示されますが、変更することもできます。</p>
グループ登録	<p>▶ ○ [選択] ▶ グループを選択し、○ [選択]</p> <p>友人や会社関係などのグループに分類して登録しておく、電話をかけるときに簡単に探し出すことができます。登録できるグループは「グループ00」～「グループ19」までで、グループを設定しない場合は「グループ00」に登録されます。また、グループには名前を付けたり、着信パターンやLED（着信ランプ）の色を設定できます（「グループを設定する」46ページ）。</p>
名前入力	<p>▶ 名前を入力する</p> <p>名前を入力します（全角、半角共に24文字まで）。</p>
読み入力	<p>名前を入力した後、自動的に入力されます（半角カタカナ、半角英数字24文字まで）。名前を検索するときは、ここで登録したヨミガナ順で検索されます。</p> <p>■ 読みを修正する場合</p> <p>▶ 「読み入力」を選択し、ヨミガナを修正する</p>
電話番号入力 (電話番号種別)	<p>▶ 電話番号を入力 ▶ ○ ▶ ○ [選択] ▶ 種別を選択し、○ [選択]</p> <p>アドレス帳1件につき、電話番号を3つまで登録できます（32桁まで）。「-（ハイフン）」や「P（ポーズ）」を入力するにはⓂ [- / P] を押すごとに「-」と「P」の表示が切り替わります。また、Ⓜ を長く（1秒以上）押すと「-（ハイフン）」を、Ⓜ を長く（1秒以上）押すと「P（ポーズ）」を入力することもできます。</p>
分計設定 お買い上げ時： 「OFF」	<p>▶ ○ [選択] ▶ 1 「ON」または 2 「OFF」</p> <p>分計発信のON/OFFを設定します（「料金分計サービスについて（お申し込み必要）」164ページ）。複数の電話番号を登録した場合、それぞれに分計設定を行います。</p>
Eメール入力 (Eメールアドレス種別)	<p>▶ Eメールアドレスを入力 ▶ ○ ▶ ○ [選択] ▶ 種別を選択し、○ [選択]</p> <p>アドレス帳1件につき、Eメールアドレスを3つまで登録できます（半角英数字64文字まで）。</p>
住所入力 (住所種別)	<p>▶ 住所を入力 ▶ ○ ▶ ○ [選択] ▶ 種別を選択し、○ [選択]</p> <p>住所を入力します（全角、半角共に40文字まで）。</p>
URL入力	<p>▶ URLを入力する</p> <p>URLを入力します（半角英数字記号255文字まで）。</p>
血液型	<p>▶ ○ [選択] ▶ 1 ~ 5 (血液型を選択)</p>
誕生日	<p>▶ ○ [選択] ▶ 誕生日を入力し、○ [確定]</p> <p>入力できる日付は、1900年1月1日～2090年12月31日までです。誕生日を入力中にⓂ [誕生日リセット] を押すと、入力していた誕生日がリセットされ、「0000年00月00日」に戻ります。</p>

★ 星座	誕生日を入力した後、12星座が自動的に入力されます。13星座を入力したい場合は、手動で星座を修正してください。 ■星座を修正する場合 ▶ 「★ 星座 」を選択し、○【選択】▶ 「 牡羊座 」～「 魚座 」、または「 不明 」を選択し、○【選択】
🎮 (趣味入力)	▶ 趣味を入力する 趣味を入力します (全角、半角共に10文字まで)。
📝 (メモ入力)	▶ メモを入力する メモを入力します (全角、半角共に80文字まで)。
🖼️ 画像* ²	▶ ○【選択】▶ 登録するデータを選択し 、○【選択】 データフォルダの画像またはフォトを1件登録できます。
🔒 シークレット設定* ³	▶ ○【選択】▶ 1 「ON」または 2 「OFF」 「ON」に設定すると、データをシークレット登録することができます。
🎵 着信設定	電話がかかってきたとき、またはライトメール/Eメールを受信したときの着信音、受信音の種類とLED (着信ランプ) 色を設定します (「音声着信/Eメール受信時の音とLED (着信ランプ) 色を設定する」42ページ)。

*1: 電話番号/Eメールアドレスを2つ以上登録した場合、通常使用する電話番号/Eメールアドレスを設定します。設定は以下の手順で行います。

「通常使用電話番号」または「通常使用Eメールアドレス」を選択し、○【選択】▶ 通常使用する電話番号/Eメールアドレスを選択し、○【選択】

*2: 撮影モードを「VGA」で撮影した写真 (画像)、または「240×320」より大きなサイズの画像は登録できません。

*3: シークレットモード設定中のみ表示されます (「シークレットモードを設定する」131ページ)。

🔍**ご注意**

- 相手が一般電話の場合は、必ず市外局番から入力してください。PHS/携帯電話の場合は必ず「0」から始まる11桁の番号を入力してください。
- 入力したアドレス帳No.がシークレット登録されている場合は、シークレットモード設定中以外は「登録できません。アドレス帳No.を変更してください」と表示され、登録できません。置き換えて登録するには、シークレットモードに設定してから上書き登録してください (「シークレットモードを設定する」131ページ)。
- ひとつのアドレス帳を複数のグループに登録することはできません。

📢**お知らせ**

- アドレス帳の作成中に着信などによって登録が中断した場合は、登録内容は一時的に保存されます。再度、アドレス帳の新規登録を開始すると確認画面が表示されます。**1**「はい」を押すと、作成を再開できます。**2**「いいえ」を押すと、作成中のデータは破棄されアドレス帳を新規に作成することができます。
- アドレス帳No.の入力は以下の操作でも行えます。

空いている一番小さいアドレス帳No.を入力する	▶ [✖] を押す
百の位を指定して、一番小さいアドレス帳No.を入力する	▶ [0]～[9] (百の位) ▶ [✖]
百の位と十の位を指定して、一番小さいアドレス帳No.を入力する	▶ [0]～[9] (百の位) ▶ [0]～[9] (十の位) ▶ [✖]
アドレス帳No.を選択する	▶ ○ (一つ大きい番号) または ○ (一つ小さい番号) を押して番号を選択し、○【選択】

- 入力したアドレス帳No.がすでに登録されている場合は、上書き確認画面が表示されます。すでにあるアドレス帳No.と置き換えて登録するには、**1**「はい」を押します。
- シークレットモードを解除中のシークレット登録したアドレス帳について (「シークレットモードを設定する」131ページ)
 - ・ シークレット登録したアドレス帳の相手から電話がかかってきたとき、名前は表示されずに電話番号が表示されます。
 - ・ シークレット登録したアドレス帳から電話をかけたり、内容を修正したりするときは、シークレットモードを設定してから行ってください。
- シークレットモードを設定中、シークレット登録したアドレス帳は、アドレス帳の1画面/1行表示画面 (43ページ) で「🔒」が表示されます。
- 「電話番号入力」で電話番号 (電話番号を複数登録した場合は通常使用電話番号) の分計設定を「ON」に設定したアドレス帳は、アドレス帳の1画面/1行表示画面 (43ページ) で「**分計**」が表示されます。

■ 音声着信／メール受信時の音とLED（着信ランプ）色を設定する

アドレス帳に登録している相手から電話がかかってきたとき、またはライトメール／Eメールを受信したときの着信音の種類とLED（着信ランプ）色を設定します。

アドレス帳登録画面で **「🎵 着信設定」** を選択し、**⊙** **【選択】**

以下の項目から選択します。

1 音声着信音 お買い上げ時： 「設定なし」	1 設定なし	「音声着信の音／バイブレータを設定する」（108ページ）で設定した着信音が鳴ります。
	2 固定パターン	▶ パターン を選択し、 ⊙ 【選択】 着信音をあらかじめ用意されている12種類のパターンから選択します。
	3 メロディ	▶ メロディ を選択し、 ⊙ 【選択】 着信音をあらかじめ用意されている8曲のメロディから選択します。
	4 データフォルダ	▶ データフォルダ から着信音を選択し、 ⊙ 【選択】 着信音をデータフォルダから選択します。
2 ライトメール受信音 3 Eメール受信音 お買い上げ時： 「設定なし」	1 設定なし	「Eメール、ライトメールの受信音／バイブレータを設定する」（109ページ）で設定した受信音が鳴ります。
	2 固定パターン	▶ パターン を選択し、 ⊙ 【選択】 受信音をあらかじめ用意されている12種類のパターンから選択します。
	3 メロディ	▶ メロディ を選択し、 ⊙ 【選択】 受信音をあらかじめ用意されている8曲のメロディから選択します。
	4 データフォルダ	▶ データフォルダ から着信音を選択し、 ⊙ 【選択】 受信音をデータフォルダから選択します。
4 LED色 お買い上げ時： 「OFF」	▶ <input checked="" type="checkbox"/> (OFF)、または色を選択し、 ⊙ 【選択】 着信、または受信時に点灯させるLED（着信ランプ）の色を、全26色またはレインボーから選択します。 <input checked="" type="checkbox"/> (OFF) を選択すると、「LED（着信ランプ）を設定する」（113ページ）で設定したLED（着信ランプ）色で点灯します。	

🔔 お知らせ

● 音声着信音またはライトメール／Eメール受信音を選択しているときに **🔄** **【再生】** を押すと、選択している着信音または受信音を再生できます。再生中に **🛑** **【停止】** または **⏸** **【停止】** を押すと、再生を終了します。

他の機能からアドレス帳に登録する

アドレス帳に他の機能から新規登録や追加登録をすることができます。

登録できる機能は以下のとおりです。

- ・ Opera ブラウザ閲覧
- ・ データフォルダ（vCard）
- ・ スケジュール詳細
- ・ 発信履歴、着信履歴、ダイヤルメモ
- ・ メール宛先、本文

例：着信履歴から電話番号を追加登録する

待受画面で **🔍** ▶ **登録する履歴** を選択 ▶ **📄** **【メニュー】** ▶ **2** **【アドレス帳へ登録】**

以下の項目から選択します。

1 新規	選択した履歴の電話番号をアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳に登録する」40ページ）。
2 追加	▶ （追加登録するアドレス帳の「名前」を入力し、⊙【検索】 ▶） *アドレス帳を選択し、 ⊙ 【選択】 ▶ 登録先を「電話番号1～3」 から選択し、 ⊙ 【選択】 ▶ ⊙ 【登録】 ▶ □ 【はい】 *：アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）で異なり、ここでは検索画面で「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。 すでに登録されているアドレス帳データに、着信履歴の電話番号を追加登録します。

● アドレス帳を呼び出す

アドレス帳の呼び出しは、検索画面で検索したい項目を入力して表示する方法と、検索画面を表示せずに一覧画面を表示する方法の2種類あります。「呼び出し時検索設定」(46ページ)で設定されている検索画面が表示されます。お買い上げ時は、「名前」の読みで検索して呼び出す方法が設定されています。

待受画面で 検索するアドレス帳の「名前」を入力し、 【検索】 ▶ 内容を確認したいアドレス帳を選択し、 【詳細表示】

選択したアドレス帳の詳細画面が表示されます。



- アドレス帳検索画面に入力できる文字数は、以下のとおりです。
 - ・「名前」 : 半角カナ英数字24文字まで
 - ・「キーワード」 : 半角カナ英数字24文字まで
 - ・「アドレス帳No.」 : 半角数字000~999まで
 - ・「電話番号」 : 半角数字32桁まで

アドレス帳検索画面例：「名前」検索画面



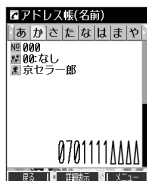
アドレス帳詳細画面



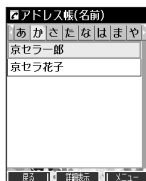
表示方法について

アドレス帳の表示には、「1画面表示」と「1行表示」の2種類の表示方法があります。表示方法の切り替えかたについては、「アドレス帳の各種設定をする」(46ページ)をご参照ください。

アドレス帳1画面表示画面



アドレス帳1行表示画面



- アドレス帳詳細表示画面の表示は、以下の手順で行います。
 - 1画面表示 / 1行表示画面で 【詳細表示】を押す
- アドレス帳に名前または電話番号が登録されていない場合、アドレス帳1行表示画面には、以下のように表示されます。
 - ・名前なし、電話番号なしの場合、「名前なし」と表示されます。
 - ・名前あり、電話番号なしの場合、登録されている名前が表示されます。
 - ・名前なし、電話番号ありの場合、登録されている電話番号が表示されます。
- シークレット登録したアドレス帳は、シークレットモード設定中のみ表示することができます(「シークレットモードを設定する」131ページ)。
- アドレス帳の表示順を「名前順」、「アドレス帳No.順」、「グループ順」に設定することができます(「アドレス帳の各種設定をする」46ページ)。

1画面表示/1行表示/詳細画面のメニューを使う

1画面表示/1行表示/詳細画面で アドレス帳を選択 ▶ ②【メニュー】

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している項目により異なります。

新規登録*1	アドレス帳を新規登録します（「アドレス帳に登録する」40ページ）。
検索*1	登録したアドレス帳を名前や電話番号などで検索することができます（「アドレス帳を検索する」45ページ）。
発信*2	<ul style="list-style-type: none"> ■ 選択した電話番号に電話をかける場合 <ul style="list-style-type: none"> ▶ <input type="checkbox"/> または <input checked="" type="radio"/> 【発信】 ■ 選択した電話番号に特番を付加して電話をかける場合 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ②【メニュー】 ▶ <input type="checkbox"/> 「184発信」、<input type="checkbox"/> 「186発信」、<input type="checkbox"/> 「分計発信」、<input type="checkbox"/> 「184分計発信」、または <input type="checkbox"/> 「186分計発信」 ■ 選択した電話番号を編集して電話をかける場合 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 電話番号を編集し、<input type="checkbox"/> または <input checked="" type="radio"/> 【発信】（特番を付加する場合は②【メニュー】を押す）
ライトメール作成*2	選択したアドレス帳の電話番号を宛先としたライトメールを作成します（「ライトメールを作成して送信する」58ページ）。
Eメール作成*3	選択したアドレス帳のEメールアドレスを宛先としたEメールを作成します（「Eメール（テキストメール/デコラティブメール）を作成して送信する」51ページ）。
Eメールへ添付*4	アドレス帳のデータ（vCard）を添付したEメールを新規作成します（「Eメールにアドレス帳のデータ（vCard）を添付する」47ページ）。
編集	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 各項目を修正 ▶ <input checked="" type="radio"/> 【登録】 または <input checked="" type="radio"/> 【登録】 ▶ <input type="checkbox"/> 「はい」 選択したアドレス帳を編集します。各項目の編集方法については、「アドレス帳の各項目に登録する」（40ページ）をご参照ください。
名刺フォルダへコピー*4	アドレス帳のデータを、データフォルダの「名刺フォルダ」へコピーします（「アドレス帳のデータ（vCard）をデータフォルダへコピーする」47ページ）。
マイオリジナルへ登録*4	アドレス帳のデータを、マイオリジナルへ登録します（「マイオリジナルを使う」27ページ）。
1件削除*4	アドレス帳を削除します（「各機能の情報を削除する」152ページ）。
設定*1	アドレス帳の表示や呼び出し順の切り替えおよび登録件数の確認などを行います（「アドレス帳の各種設定をする」46ページ）。
削除*1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <input type="checkbox"/> 「1件」、<input type="checkbox"/> 「選択」、<input type="checkbox"/> 「グループ」、または <input type="checkbox"/> 「全件」 アドレス帳を削除します（「各機能の情報を削除する」152ページ）。
シークレット一時設定*5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 暗証番号を入力 一時的にシークレットモードを設定し、シークレット登録されているアドレス帳の情報を表示します。アドレス帳を終了すると、シークレットモードは解除されます。
一括送付*6	選択したアドレス帳の電話番号を、通話中にプッシュ信号として送付します。
赤外線送信	アドレス帳を赤外線で送信します（「赤外線で送信する」156ページ）。

*1：1画面表示/1行表示画面のみ表示されます。

*2：「電話番号」に登録しているときのみ表示されます。

*3：「Eメールアドレス」に登録しているときのみ表示されます。

*4：詳細画面のみ表示されます。

*5：シークレットモード設定中は表示されません（「シークレットモードを設定する」131ページ）。

*6：通話中（アドレス帳に電話番号が登録済み）のみ表示されます。

お知らせ

- 「発信」、 「ライトメール作成」で1件のアドレス帳に複数の電話番号が登録されているときは、通常使用電話番号が使用されます。
- 通常使用以外の電話番号へ電話をかけたり、ライトメールを送信するには、以下の手順で行います。
1画面表示/1行表示の各画面で②【詳細表示】 ▶ 発信/送信する電話番号を選択 ▶ ②【メニュー】 ▶ 「発信」または 「ライトメール作成」
- 「Eメール作成」で1件のアドレス帳に複数のEメールアドレスが登録されているときは、通常使用Eメールアドレスが使用されます。
- 通常使用以外のEメールアドレスを宛先としたEメール作成は、以下の手順で行います。
1画面表示/1行表示の画面で②【詳細表示】 ▶ 送信するEメールアドレスを選択し、 【Eメール作成】

● アドレス帳を検索する

登録したアドレス帳を名前や電話番号などで検索することができます。

1画面表示 / 1行表示画面で  【メニュー】 ▶ 2 【検索】

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> 名前	▶ 検索する読みを入力し、● 【検索】 名前の読みを入力して検索します（半角カナ英数字24文字まで）。読みを入力しないで● 【検索】を押すと、名前順の1画面表示 / 1行表示になります。
<input type="checkbox"/> キーワード	▶ 検索するキーワードを入力し、● 【検索】 名前の読みに含まれるキーワードを入力して検索します（半角カナ英数字24文字まで）。
<input type="checkbox"/> グループ	▶ 検索するグループを選択し、● 【選択】 グループに登録されているアドレス帳を名前順に表示します。
<input type="checkbox"/> アドレス帳No.	▶ ● 【選択】 ▶ 検索するアドレス帳No.を入力し、● 【検索】 アドレス帳No.を入力して検索します。
<input type="checkbox"/> 電話番号	▶ 検索する電話番号を入力し、● 【検索】 電話番号の一部を入力して、その番号を含むアドレス帳を検索して表示します（32桁まで）。

ご注意

- シークレット設定（41ページ）に登録したアドレス帳は、シークレットモード設定中のみ検索することができます（「シークレットモードを設定する」131ページ）。
- 「名前」検索または「キーワード」検索は、ひらがな、漢字による検索はできません。また、アドレス帳に読みが登録されていないと検索できません。

お知らせ

- 検索結果の表示方法は、検索の種類によって異なります。
- 「名前」検索は以下の順で行います。
・「アイイ〜ワラン」・ aAb~zZ01~89! "#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~.[]、・スペース
- 「名前」検索で指定した文字、または「アドレス帳No.」検索で指定したアドレス帳No.のアドレス帳がないときは、「該当するデータがありません」と表示された後、検索した文字またはアドレス帳No.に一番近い、次の文字またはアドレス帳No.のアドレス帳を表示します。
- 「キーワード」検索または「電話番号」検索で指定した文字または電話番号のアドレス帳がないときは、「該当するデータがありません」と表示します。
- 「電話番号」検索で電話番号に「P（ポーズ）」が含まれている場合は、ポーズ前までの番号で検索されます。また、「-（ハイフン）」は除外して検索されます。



● アドレス帳から発信する

アドレス帳の呼び出しは、検索画面で検索したい項目を入力して表示する方法と、検索画面を表示せずに一覧画面を表示する方法の2種類あります。「呼び出し時検索設定」（46ページ）で設定されている検索画面が表示されます。お買い上げ時は、「名前」の読みで検索して呼び出す方法が設定されています。

待受画面で  ▶ (検索するアドレス帳の「名前」を入力し、● 【検索】 ▶) *アドレス帳を選択し、

*：アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）と異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。

お知らせ

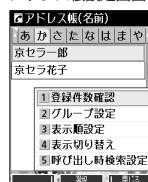
- 1件のアドレス帳に複数の電話番号の登録があるときは、「通常使用電話番号」に登録した電話番号に電話をかけます。
- 通常使用以外の電話番号にかけるときは、以下の手順で行います。
待受画面で  ▶ (検索するアドレス帳の「名前」を入力し、● 【検索】 ▶) *アドレス帳を選択し、● 【詳細表示】 ▶ ダイヤルする電話番号を選択し、● 【発信】 または 
- *：アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）と異なり、ここでは検索画面で「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。
- アドレス帳からのメール送信については、「1画面表示 / 1行表示 / 詳細画面のメニューを使う」（44ページ）をご参照ください。
- アドレス帳からのURL接続は、以下の手順で行います。
1画面表示 / 1行表示画面で ● 【詳細表示】 ▶ URLを選択し、● 【接続】

● アドレス帳の各種設定をする

アドレス帳の表示切り替えや表示順の設定および登録件数の確認を行います。

1画面表示 / 1行表示画面で **[メニュー]** ▶ **[0]** **「設定」**

アドレス帳設定画面



以下の項目から選択します。

[1] 登録件数確認	現在の登録件数と登録できる残りの件数などを表示します。シークレットモード(131ページ)設定時には、シークレット登録されているアドレス帳の件数も表示されます。	
[2] グループ設定	アドレス帳のグループ名を登録したり、電話やメールの着信時に、グループによって着信パターンやLED(着信ランプ)の色を設定できます。「グループを設定する」46ページ)。	
[3] 表示順設定	<input type="checkbox"/> [1] 名前順	アドレス帳を名前順で表示します。
	<input type="checkbox"/> [2] アドレス帳No.順	アドレス帳をアドレス帳No.順で表示します。
	<input type="checkbox"/> [3] グループ順	アドレス帳をグループ順で表示します。
[4] 表示切り替え	▶ <input type="checkbox"/> [1] 「1画面」または <input type="checkbox"/> [2] 「1行」	
	アドレス帳の表示方法を「1画面表示」または「1行表示」に切り替えます。「表示方法について」43ページ)。	
[5] 呼び出し時検索設定	アドレス帳を呼び出したときのアドレス帳データの検索方法を設定します。「アドレス帳を呼び出すときの検索方法を設定する」46ページ)。	

グループを設定する

アドレス帳のグループ名を登録したり、電話やメールの着信時に、グループによって着信パターンやLED(着信ランプ)の色を設定できます。

アドレス帳設定画面で **[2]** **「グループ設定」** ▶ **設定したいグループを選択** ▶ **[メニュー]**

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> [1] グループ名登録	▶ グループ名を入力し、<input checked="" type="radio"/> [確定] アドレス帳のグループにお好みの名前を付けることができます(全角、半角共に16文字まで)。「グループ00」のグループ名は変更できません。
<input type="checkbox"/> [2] 着信設定	グループによって、電話やメールの着信パターン、着信時のLED(着信ランプ)の色を変更できます。詳しい操作手順は、「音声着信/メール受信時の音とLED(着信ランプ)色を設定する」(42ページ)の表内をご参照ください。

アドレス帳を呼び出すときの検索方法を設定する

アドレス帳を呼び出すときのアドレス帳データの検索方法を設定することができます。検索画面を表示せずに、アドレス帳データを一覧表示させることもできます。

お買い上げ時:
「名前」

アドレス帳設定画面で **[5]** **「呼び出し時検索設定」**を押す

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> [1] 名前	「名前」検索(45ページ)でアドレス帳データを検索して表示します。
<input type="checkbox"/> [2] キーワード	「キーワード」検索(45ページ)でアドレス帳データを検索して表示します。
<input type="checkbox"/> [3] グループ	「グループ」検索(45ページ)でアドレス帳データを検索して表示します。
<input type="checkbox"/> [4] アドレス帳No.	「アドレス帳No.」検索(45ページ)でアドレス帳データを検索して表示します。
<input type="checkbox"/> [5] 電話番号	「電話番号」検索(45ページ)でアドレス帳データを検索して表示します。
<input type="checkbox"/> [6] なし(一覧表示)	検索画面は表示せず、「表示順設定」(46ページ)で設定されている方法でアドレス帳データを表示します。

● アドレスカード (vCard形式) について

アドレス帳のデータをデータフォルダの「名刺フォルダ」にコピーすることができます。データフォルダへのコピーは、アドレスカード (vCard形式/拡張子.vcf) で行います。



- vCardのバージョンは3.0です。
- vCardの作成は、vCardのデータ1件に対してアドレス帳の登録1件分です。

アドレス帳のデータ (vCard) をデータフォルダへコピーする

1 画面表示 / 1行表示画面で コピーしたいアドレス帳を選択し、**①** [詳細表示] ▶ **②** [メニュー] ▶

⑧ 「名刺フォルダへコピー」



- ファイル名はアドレス帳の名前がタイトルになり、「名前.vcf」となります。
- アドレス帳の名前が登録されていないときや、アドレス帳の名前にファイル名として使用できない半角記号 (<>: ¥ * / ? % | . ;) が含まれているときは、ファイル名は「notitle.vcf」と表示されます。
- 同じファイル名がすでに登録されている場合は、「同じ名前のデータがあります。上書きしますか?」と表示されます。すでにあるファイル名を置き換えて登録するには、上書きの確認画面で**①** [はい] を押します。**②** [いいえ] を押すと、ファイル名編集ポップアップが表示されます。登録されていないファイル名を入力して、**③** [確定] を押します。

アドレス帳詳細画面のメニュー



Eメールにアドレス帳のデータ (vCard) を添付する

アドレス帳のデータ (vCard) を添付したEメールを新規作成します。アドレス帳のデータをEメールに添付すると、データフォルダ (名刺フォルダ) にアドレス帳のデータ (vCard) が保存されます。

アドレス帳詳細画面のメニューで **⑥** 「Eメールへ添付」を押す

Eメール作成画面が表示されます。選択したアドレス帳のデータが「添付ファイル」に表示されます。

データフォルダのアドレスカード (vCard) をアドレス帳に登録する

待受画面で

① **①** ▶ 「データフォルダ」を選択し、**②** [選択] ▶ **⑥** 「名刺/予定」▶ 登録したいデータを選択し、**③** [再生]

アドレスカード項目画面が表示されます。

② **④** [メニュー] ▶ **①** 「登録」▶ アドレス帳の各内容を入力または選択し、**④** [登録] または **⑤** [登録]



- vCardに以下の項目が登録されている場合は、アドレスカード項目画面から操作を行うことができます。
 - ・ vCardに電話番号が登録されている場合
アドレスカード項目画面で電話番号を選択し、**④** [発信] ▶ **⑤** [発信] または **⑥**
 - ・ vCardにEメールアドレスが登録されている場合
アドレスカード項目画面でEメールアドレスを選択し、**④** [Eメール作成] ▶ Eメール作成画面が表示
 - ・ vCardにURLが登録されている場合
アドレスカード項目画面でURL情報を選択し、**④** [接続] ▶ URL画面が表示
- vCardをアドレス帳に登録しても、データフォルダ内のvCardのデータは削除されません。

アドレスカード項目画面



メールの使いかた

● はじめてEメールを使うときは

Eメール

オンラインサインアップをする

Eメール

お買い上げ後はオンラインサインアップ（無料）を行って、Eメールアドレスを取得していただく必要があります。オンラインサインアップを行わない場合、ウィルコム社の「CLUB AIR-EDGE」やウィルコム社のEメールがご使用できません。オンラインサインアップの詳細については、かんたんマニュアル「オンラインサインアップをする」（15ページ）をご参照ください。オンラインサインアップの内容は、予告なく変更することがあります。取得できるEメールアドレスは以下ようになります。

○○○○ @ △△△△△△△△△△

ユーザーネーム ↑ ↑ ドメイン

お客様が自由に設定できます。

- 半角英数字と「-（ハイフン）」、「_（アンダーバー）」で、4～20文字まで登録できます。
- 1文字目は英字に限ります。
- 英字はすべて小文字として取り扱われます。

ユーザーネーム登録後、自動的に付加されます。

- △△△△△△△△△△の部分は、ウィルコムにより指定された文字列です。
- @以降は入力する必要はありません。

● ご注意

- オンラインサインアップは、電波状態の良い場所で行ってください。電波状態が悪い場所や移動中は、正しい設定ができないことがあります。
- 指定したユーザーネームと同じ名前がすでに登録されている場合、そのユーザーネームは使用できません。別のユーザーネームで登録し直してください。
- ご契約されている料金コースによってはオンラインサインアップに接続できない場合があります。

待受画面で 「オンラインサインアップ」(または 「オンラインサインアップ」) 画面の指示に従って設定

オンラインサインアップ完了後、

● ご注意

- 機種変更で本機をご使用になる場合、以前にお使いの機種でオンラインサインアップを行っているときも上記の手順で接続し、設定をご確認ください。登録後の設定確認は以下の手順で行うことができます。
- 待受画面で 「オンラインサインアップ」(または 「オンラインサインアップ」) 「接続」 画面の指示に従って設定を確認
- 他の一般プロバイダーでEメールを使用する場合は、ダイヤルアップ設定および接続設定、メールアカウント設定を行ってください（「アカウントごとの各種設定をする」70ページ）。

● お知らせ

- オンラインサインアップで取得した情報を削除するには以下の手順で行います。
- 待受画面で 「オンラインサインアップ」(または 「オンラインサインアップ」) 「削除」 「はい」
- オンラインサインアップ完了後、再度オンラインサインアップでセンターに接続すると、Eメールに関する各種設定を変更することができます。詳細については、各画面の指示に従って操作してください。以下の内容は、予告なく変更することがあります。

メールアドレス変更 お客様のEメールアドレスを変更することができます。	新着メール通知 センターに新しいメールが届いたときにライトメールでお知らせします。
お知らせメール配信 ウィルコムからのお知らせメールを受信するようにします。	受信限度メール通知 センターに保存されているEメールの蓄積容量がいっぱいになったときにライトメールでお知らせします。
未承諾広告メール拒否 メールの件名に「! 広告!」「未承諾広告※」と書かれたメールを受信しないようにします。	転送 センターに届いたメールを他のEメールアドレスに転送するようにします。
メールアドレス指定受信拒否 指定したEメールアドレスやドメインから送信されたEメールを受信しないようにします。	蓄積 長時間メールを見るができないときなど新しいメールを蓄積しないようにします。
メールアドレス指定受信 指定したEメールアドレスやドメインから送信されたEメールのみを受信させるようにします。	添付削除 Eメールに添付されているファイルを削除して受信するようにします。
Eメール自動受信 センターに届いたEメールを本機に自動で受信させるようにします。	高速化サービス ウィルコム経由の packets 通信時にブラウジングの体感通信速度を高速化させるサービス（有料）です。
メールBOXサイズ変更 お客様のメールBOXサイズを変更することができます。	パソコンやPDAの設定 パソコンやPDAを利用してセンター経由でメールを送受信するための、設定情報の確認やパスワードの変更をすることができます。

Eメール（テキストメール／デコラティブメール）について（ウィルコムEメール）

本機では、文字や絵文字などを使って送る通常の「テキストメール」のほかに、文字色や画像などで本文を装飾することができる「デコラティブメール」を利用できます。
Eメールを利用すると、Eメールアドレスを持つ世界中の人とメールをやりとりすることができます。
相手から送られてきたEメールはウィルコムのメールサーバーに蓄積されます。電波の届かないところにおいても、電源が入っていても、後でウィルコムのメールサーバーから受信することができます。

■ Eメール機能の仕様

項目	送信		受信	
件名	全角40文字、半角80文字まで		全角40文字、半角80文字まで	
宛先	To、Cc、Bcc含めて、20件まで (1件分は半角64文字まで)		—	
本文	テキストメール	デコラティブメール	テキストメール	デコラティブメール
	全角20,000文字 半角40,000文字まで	文字と装飾情報は10Kバイトまで 文字、装飾情報、画像を合わせて 100Kバイトまで	全角20,000文字 半角40,000文字まで	文字、装飾情報、画像を 合わせて100Kバイトまで
添付ファイル*	合計700Kバイト以内		合計700Kバイト以内	

*：添付ファイルは送信時にはエンコードされ、実際より大きな容量になります。添付ファイルの容量表示は、データフォルダでの容量とは異なります。

項目	最大件数	備考
受信メール	700件	最大容量は受信メールと送信／未送信メールを合わせ4096Kバイト*
送信／未送信メール	300件	

*：容量には添付ファイルも含まれます。

● ご注意

- 相手の受信機器によっては、一部正しく表示されない文字があります。
- 送受信できる文字数には、改行も含まれます。
- デコラティブメールでは、ウィルコムの絵文字（196ページ）は表示できません。
- 受信メールと送信／未送信メールの使用容量の配分は変更できません。
- 約10分間、何も操作しなかった場合、待受画面に戻ります。

● お知らせ

- 相手から送られてきたEメールはウィルコムのメールサーバーに蓄積後、本機に配信されます（オンラインサインアップで「Eメール自動受信」を設定している場合）。ただし、自動受信を設定できるのは、ウィルコムが提供するEメールアドレスのみです。本機が電波の届かないところにあるときや、電源をOFFにしているときも、ウィルコムのメールサーバーでお客様に代わってEメールをお預かりしています。
- 大きな添付ファイルを受信する場合、正常に受信できない場合があります。その場合、「受信行数制限設定」（70ページ）を「OFF」に設定してください。

ライトメールについて

ライトメールは、ライトメール対応の電話機どうして文字メッセージをやり取りできます。電話番号を使用するため、オンラインサインアップしてなくても送受信を行うことができます。

■ ライトメール機能の仕様

メッセージに入力し送信できる文字数は、最大全角45文字、半角90文字までです。

項目	最大件数	備考
受信メール	100件	保護できるのは最大件数の半分です。
送信／未送信メール	30件	

● ご注意

- ライトメールを送信するときは、送信先がライトメール対応機種である必要があります。
- 本機はフレーム機能には対応していません。
- ライトメールは、料金分計サービス（164ページ）を使用して送信することはできません。
- Pメールのみに対応した電話機にライトメールを送信することはできません。
- 約10分間、何も操作しなかった場合、待受画面に戻ります。

● メールメニューについて



メールメニューは、メールに関するさまざまな機能の入り口になります。

待受画面で を押す

以下の項目から選択します。

1 受信BOX	すべての受信メールが表示されます（「受信BOXから受信したメールを読む」60ページ）。
2 送信BOX	送信済みのメールが表示されます。
3 未送信BOX	未送信のメールや送信を中止したメール、送信に失敗したメールが表示されます。
4 Eメール作成	Eメール（テキストメール/デコラティブメール）の作成を行います（「Eメール（テキストメール/デコラティブメール）を作成して送信する」51ページ）。
5 テンプレート	あらかじめ用意されているテンプレートや保存したテンプレート、ダウンロードしたテンプレートが表示されます（「テンプレートを利用する」56ページ）。
6 テンプレートを公式サイトから探す	テンプレートを公式サイトからダウンロードします（「公式サイトからテンプレートをダウンロードする」56ページ）。
7 ライトメール作成	ライトメールの作成を行います（「ライトメールを作成して送信する」58ページ）。
8 Eメール受信	新しくEメールが届いているかどうかを確認します（「サーバーにEメールがあるかどうかを確認する」61ページ）。
9 設定	メール機能の各種設定ができます（「便利な設定を使う」69ページ）。
0 オンラインサインアップ	Eメールをご利用いただくための設定を行います（「オンラインサインアップをする」48ページ）。

お知らせ

- メールメニューは、Eメール/ライトメールを統合したメニュー構成になっています。
- 「受信フォルダ表示」（「便利な設定を使う」69ページ）を「表示する」に設定した場合、メールメニューで「1」受信BOXを押すと、「受信BOX」および「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」が表示されます。各フォルダを選択すると、受信メールの一覧が表示されます。
- 「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」には「受信BOX」から移動した（66ページ）受信メールや、「振り分け設定」（65ページ）で指定したフォルダに自動的に振り分けるように設定した受信メールが保存されています。
- 「送信BOX」と「未送信BOX」のメールは、振り分けることができません。

● Eメール (テキストメール/デコラティブメール) を作成して送信する Eメール

新しくEメールを作成して送信します。作成したEメールは、すぐに送信せずに下書き保存や送信待ち保存しておくこともできます (「作成したEメールを送信待ち保存/下書き保存する」57ページ)。

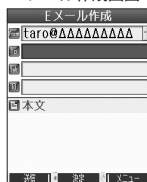
待受画面で

1 4 「Eメール作成」(またはを長く(1秒以上)押す)

Eメール作成画面が表示されます。
以下の項目を入力または選択します。

(アカウント)	<p>▶ 【決定】 ▶ リストからアカウント (Eメールアドレス) を選択し、 【決定】</p> <p>あらかじめメールアカウントを複数登録している場合、Eメールを送信するときに利用するメールアカウントを選択します (「アカウントごとの各種設定をする」70ページ)。</p>
(宛先)	宛先を入力します (「To (宛先) を入力する」52ページ)。
(件名・Subject)	件名を入力します (「Sub (件名) を入力する」52ページ)。
(添付ファイル)	添付ファイルをデータフォルダから選択します (「データを添付する」53ページ)。
(本文)	テキストメール/デコラティブメールの本文を入力します (「メールの本文を入力する」54ページ、「メールの本文を装飾する」54ページ)。

Eメール作成画面



2 【送信】を押す

送信したEメールは、「送信BOX」に保存されます。



- ウィルコムが提供するアカウントのEメールを送信する場合は、メール接続先を「CLUB AIR-EDGE」に設定してください (「接続先を設定する」70ページ)。
- Eメール作成画面で【メニュー】を押すと、以下の項目が表示されます。表示される内容または選択できる項目は、Eメール作成画面で選択している項目により異なります。

1 送信待ち保存 ^{*1}	作成したメールを「未送信BOX」に保存します (「作成したEメールを送信待ち保存/下書き保存する」57ページ)。「全送信」(57ページ) でまとめて送信することができます。
2 下書き保存	作成したメールを「未送信BOX」に保存します (「作成したEメールを送信待ち保存/下書き保存する」57ページ)。
3 メール種別切り替え	作成中のEメールをライトメールに切り替えます (「Eメールをライトメールに切り替える」56ページ)。
4 テンプレート読み込み	デコラティブメールのテンプレートを読み込みます (「テンプレートを利用する」56ページ)。
5 テンプレート保存 ^{*2}	作成したデコラティブメールを、データフォルダの「テンプレート」フォルダに保存します (「テンプレートを利用する」56ページ)。

- ^{*1}: 宛先が入力されていない場合は選択できません。
^{*2}: デコラティブメールの作成中中のみ選択できます。

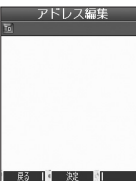
To (宛先) を入力する Eメール

宛先はTo、Cc、Bccを含めて20件入力できます。入力できる文字数は1件につき半角64文字までです。

Eメール作成画面で

1 「To (宛先)」を選択し、 [決定] ▶ [決定]

アドレス編集画面



以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> アドレス帳を開く	<p>(▶ アドレス帳の「名前」を入力し、<input type="radio"/> [検索]) * ▶ アドレス帳を選択し、<input type="radio"/> [選択] ▶ Eメールアドレスを選択し、<input type="radio"/> [選択]</p> <p>* : アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定 (46ページ) で異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法 (お買い上げ時の設定) で説明しています。</p> <p>アドレス帳に登録されているEメールアドレスを呼び出して入力します。</p>
<input type="checkbox"/> 宛先入力	<p>▶ Eメールアドレスを入力し、<input type="radio"/> [決定]</p> <p>Eメールアドレスを直接入力します。</p>

2 [戻る] を押す

お知らせ

- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(34ページ) をご参照ください。
- 入力した宛先をToからCcやBccに変更する場合は、以下の操作を行います。
アドレス編集画面で変更したい宛先を選択 ▶ [メニュー] ▶ [Ccに変更] または [Bccに変更]
- To、Cc、Bccについては下記をご参照ください。

<input type="checkbox"/> To	通常の宛先です。
<input type="checkbox"/> Cc	メールの内容を複数の宛先にコピーして送る場合に使用します。受信者は他の受信者を知ることができます。Toは直接の宛先、Ccは参考までにといったニュアンスがあります。
<input type="checkbox"/> Bcc	メールの内容を複数の宛先にコピーして送る場合に使用します。Ccとは異なり、Bccで送った宛先は送信メールに表示されないため、受信者に知られたい宛先に送る場合に使用します。送信先のEメールアドレスを、Toも含めて誰にも知られたい場合は、Toにお客様のアドレス、Bccに送信先のアドレスを入力します。

- CcやBccに変更した宛先をToに戻す場合は、以下の手順で行います。
アドレス編集画面で変更したい宛先を選択 ▶ [メニュー] ▶ [Toに変更]
- 入力した宛先を1件 (または全件) 削除する場合は、以下の手順で行います。
アドレス編集画面で削除したい宛先を選択 ▶ [メニュー] ▶ [削除] (または [全削除]) ▶ 「Yes」を選択し、 [決定]

Sub (件名) を入力する Eメール

件名を入力します。件名は全角40文字、半角80文字まで入力できます。

Eメール作成画面で [件名・Subject] を選択し、 [決定] ▶ 件名を入力し、 [決定]

ご注意

- 件名に半角カナ、一部の半角記号、ウィルコム等の絵文字を使用することはできません。
- 入力可能な文字種/文字数は、本機で送信/受信可能かどうかの基準です。Eメールを作成するときは、相手先が受信可能な文字種/文字数についてもご確認ください。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに絵文字を入れて送信すると、正しく表示されない場合があります。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに送信した場合、件名の文字数によっては、送信先で文章が途中で切れてしまう可能性があります。

お知らせ

- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(34ページ) をご参照ください。
- 件名を入力するときは、文字入力メニューを利用してさまざまな方法で引用や入力ができます (「文字入力メニューを使う」36ページ)。








● Eメール (テキストメール/デコタイプメール) を作成して送信する

データを添付する

Eメール





データフォルダから合計最大100件、または700Kバイトまでのデータを選択し、Eメールに添付することができます。デコラティブメールの場合、装飾画像（本文に挿入した画像や、テンプレートで使用されている画像）もデータ容量に含まれます。

メールに添付されたデータのアイコンは、以下のように表示されます。








アイコンとデータの種類	拡張子
 画像	.jpg、.jpeg、.gif、.png、.bmp
 装飾画像	.jpg、.jpeg、.gif
 サウンド (MIDIファイル)	.mid、.midi
 サウンド (feelsoundファイル)	.dxm
 HTML	.html、.htm
 テキスト	.txt
 その他のファイル	上記以外のファイル形式

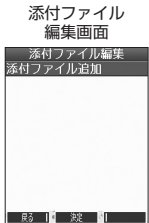
🚫 ご注意

- 著作権保護が設定されたファイルは添付できません。
- 本機で利用/表示できないファイル形式でも、Eメールに添付することができます。

Eメール作成画面で **「 (添付ファイル)」** を選択し、**「 [決定]」** ▶ **「添付ファイル追加」** を選択し、**「 [決定]」** ▶ **添付したいデータを選択し、 [選択]**

お知らせ

- 複数のファイルを添付する場合は、添付ファイル編集画面で「添付ファイル追加」を選択し、 **「[決定]」** を押します。
- 添付ファイル編集画面で添付ファイルを選択し、 **「[決定]」** を押すと、添付したファイルを再生して内容を確認できます。データの種類やメモリの状況によっては再生できない場合がありますが、Eメールに添付することができます。
- 添付を解除する場合は、以下の操作を行います。
添付ファイル編集画面で添付ファイルを選択 ▶  **「[メニュー]」** ▶  **「[削除]」** (または  **「[全削除]」**) ▶  **「[Yes]」** を選択し、 **「[決定]」**



● Eメール (テキストメール/デコラティブメール) を作成して送信する

メールの本文を入力する (テキストメール)



メールの本文を入力します。本文は全角20,000文字、半角40,000文字まで入力できます。

Eメール作成画面で

1 「 (本文)」を選択し、 【決定】 ▶ 本文を入力

本文を装飾する場合は、「メールの本文を装飾する」(54ページ) をご参照ください。

2 【決定】を押す

ご注意

- 本文に半角カナ、一部の半角記号を使用することはできません。
- 入力可能な文字種／文字数は、本機から送信／受信可能かどうかの基準です。Eメールを作成するときは、相手先が受信可能な文字種／文字数についてもご確認ください。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに絵文字を入れて送信すると、正しく表示されない場合があります。
 - ・ PHSや携帯電話、またはパソコンなどに送信した場合、本文の文字数によっては、送信先で文章が途中で切れてしまう可能性があります。

お知らせ

- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(34ページ) をご参照ください。
- 本文を入力中に 【メニュー】 を押すと、以下の項目が表示されます。



1 装飾	メールの本文を装飾します (「メールの本文を装飾する」54ページ)。	
2 記号	記号を入力します (「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」36ページ)。	
3 定型文	定型文を入力します (「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」36ページ)。	
4 絵文字／顔文字	絵文字や顔文字を入力します (「記号／定型文／絵文字／顔文字を入力する」36ページ)。	
5 コピー／カット	文字をコピー／カットします (「文字をコピー／カット／貼り付けする」37ページ)。	
6 貼り付け	コピー／カットした文字を貼り付けます (「文字をコピー／カット／貼り付けする」37ページ)。	
7 引用	1 アドレス帳	(▶ アドレス帳の「名前」を入力し、 【検索】) * ▶ アドレス帳を選択し、 【選択】 ▶ 引用したい項目を選択し、 【選択】 アドレス帳に登録されている内容を引用して、本文を入力します。
	3 プロフィール	▶ 引用したい項目を選択し、 【選択】
	4 ブックマーク	プロフィールやブックマーク、メモ帳に登録されている内容を引用して、本文を入力します。
	5 メモ帳	

* : アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定 (46ページ) で異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法 (お買い上げ時の設定) で説明しています。

メールの本文を装飾する (デコラティブメール)



デコラティブメールでは、本文の文字色を変更したり、背景色を変えたりして、メールにいろいろな装飾をつけることができます。一度作成した装飾をテンプレートとして保存し、再利用することもできます (「テンプレートを利用する」56ページ)。

デコラティブメール
作成画面
(パレット表示)

デコラティブメールのパレットで、できることは以下のとおりです。

1	文字の色を変更します。	7	文字位置を変更します。
2	文字サイズを変更します。	8	ラインを挿入します。
3	画像を挿入します。	9	背景色を変更します。
4	文字を点滅します。	*	装飾の範囲を指定します。
5	文字をテロップ表示します。	0	装飾を解除します。
6	文字をスウィング表示します。	#	変更を元に戻します。



1 ④【装飾】(または②【メニュー】) ▶ ①【装飾】

以下の項目から選択します。

① 文字の色を変更 ^{*1}	▶ ④で色を選択し、●【決定】▶ 本文を入力 ▶ ●【決定】 ^{*2} 31色の中から文字色を選択します。
② 文字サイズを変更 ^{*1}	▶ ①【文字サイズ：大】、②【文字サイズ：中】、または③【文字サイズ：小】から選択 ^{*2} 文字の大きさを変更します。
③ 画像を挿入	▶ 挿入したい画像を選択し、●【選択】 選択した位置にデータフォルダの画像 (.jpg、.jpeg、.gif) を挿入します。20ファイルまで添付することができます。
④ 文字を点滅 ^{*1}	▶ ①【開始】▶ 本文を入力 ▶ ●【決定】(▶ ④【装飾】▶ ④【文字を点滅】▶ ②【終了】) ^{*2} 文字を点滅させます。
⑤ 文字をテロップ表示 ^{*1*4}	▶ ①【開始】▶ 本文を入力 ▶ ●【決定】(▶ ④【装飾】▶ ⑤【文字をテロップ表示】▶ ②【終了】) ^{*2} 文字を右から左へ流して表示します。
⑥ 文字をスウィング表示 ^{*1*4}	▶ ①【開始】▶ 本文を入力 ▶ ●【決定】(▶ ④【装飾】▶ ⑥【文字をスウィング表示】▶ ②【終了】) ^{*2} 文字を左右に往復するように表示します。
⑦ 文字位置を変更 ^{*1*4}	▶ ①【左寄せ】、②【センタリング】、または③【右寄せ】▶ 本文を入力 ▶ ●【決定】 ^{*2} 文字の表示位置を設定します。
⑧ ラインを挿入	選択した位置にライン画像を挿入します。
⑨ 背景色を変更	▶ ④で色を選択し、●【決定】 デコラティブメール本文の背景色を変更します。
✖ 装飾の範囲を指定 ^{*3}	▶ ④で選択したい文字範囲の始点を選択し、●【決定】▶ ④で終点を選択し、●【決定】 文字の範囲を選択します。
⑩ 装飾を解除 ^{*3}	① 範囲指定 ▶ ④で解除したい装飾文字範囲の始点を選択し、●【決定】▶ ④で終点を選択し、●【決定】 指定した範囲の装飾を解除します。
	② 全解除 ▶ すべての装飾を解除します。
✖ 変更を元に戻す ^{*3}	一つ前の操作に戻します。

*1: 文字を入力した後からでも操作できます。その場合、文字入力後に✖【装飾の範囲を指定】を押し、範囲を指定してから装飾を設定します。

*2: 再度設定値を変更するまで、設定の内容は継続されます。

*3: 本文に何も入力されていない場合、もしくは装飾が何も設定されていない場合は選択できません。

*4: 画像にも適用できます。

2 ●【決定】を押す

Eメール作成画面に戻ります。

📌 ご注意

- デコラティブメールの本文に半角カナ、一部の半角記号、ウィルコムのご文字を使用することはできません。
- デコラティブメールを送信した場合、受信側の機種によっては、正しく表示されない場合があります。

📌 お知らせ

- 本文を装飾すると、デコラティブメール本文入力画面の左上に「📌」が表示されます。
- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」(34ページ)をご参照ください。
- デコラティブメール本文入力中に②【メニュー】を押すと、以下の項目が表示されます。

① 装飾	メールの本文を装飾します(「メールの本文を装飾する」54ページ)。
② 範囲選択 ^{*1}	▶ ④で選択したい文字範囲の始点を選択し、●【決定】▶ ④で終点を選択し、●【決定】 文字の範囲を選択します。
③ プレビュー ^{*1}	装飾の効果を確認することができます。
④ コピー ^{*1}	文字をコピーします(「文字をコピー/カット/貼り付けする」37ページ)。
⑤ カット ^{*1}	文字をカットします(「文字をコピー/カット/貼り付けする」37ページ)。
⑥ パースト ^{*2}	コピー/カットした文字を貼り付けます(「文字をコピー/カット/貼り付けする」37ページ)。

*1: 本文に何も入力されていない場合は選択できません。

*2: コピー/カットされた文字があるときのみ選択できます。

テンプレートを利用する

Eメール

■ 作成したデコラティブメールをテンプレートとして保存する

作成したデコラティブメールを「テンプレート」(ひな型)として保存します。デコラティブメールを「テンプレート」に保存しておく、必要なときに読み込んで編集するだけで簡単にデコラティブメールを作成することができます。

Eメール作成画面で 【メニュー】 ▶ **5** 「テンプレート保存」 ▶ ファイル名を入力し、 【決定】

ご注意

● 作成したデコラティブメールのファイル容量が100KBを超えている場合は、デコラティブメールを「テンプレート」に保存できません。

お知らせ

● 受信したデコラティブメールを「テンプレート」に保存する場合、以下の手順で行います。

待受画面で ▶ **1** 「受信BOX」 ▶ テンプレートに保存するデコラティブメールを選択し、 【決定】 ▶ 【メニュー】 ▶ **8** 「テンプレート保存」 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】 ▶ ファイル名を入力し、 【決定】

■ 公式サイトからテンプレートをダウンロードする

待受画面で ▶ **6** 「テンプレートを公式サイトから探す」 ▶ **1** 「はい」

■ テンプレートを読み込んでデコラティブメールを作成する

あらかじめ用意されているテンプレートや保存したテンプレート、ダウンロードしたテンプレートを読み込んでデコラティブメールを作成します。

テンプレートの読み込みは、デコラティブメール作成の最初に行ってください。デコラティブメールの作成中にテンプレートを読み込むと、それまでに編集していた内容が削除されます。

Eメール作成画面で

1 【メニュー】 ▶ **4** 「テンプレート読み込み」 ▶ テンプレートを選択し、 【Eメール作成】 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】

2 デコラティブメールを編集 ▶ 【送信】

送信せずに再度テンプレートとして保存することもできます(「作成したデコラティブメールをテンプレートとして保存する」56ページ)。

お知らせ

● メールメニューで**5** 「テンプレート」を選択しても、同様にテンプレートを読み込んでデコラティブメールを編集することができます(「メールメニューについて」50ページ)。

Eメールをライトメールに切り替える

Eメール

作成したEメールをライトメールに変更して送信することができます。Eメールをライトメールに切り替えると、Eメール本文の先頭から、全角45文字(半角90文字)までをコピーしたライトメール作成画面に切り替わります。

Eメール作成画面で 【メニュー】 ▶ **3** 「メール種別切り替え」

ライトメールの作成方法については、「ライトメールを作成して送信する」(58ページ)をご参照ください。

お知らせ

● Eメールの宛先や件名、添付ファイルは削除されます。また、デコラティブメールの場合、装飾情報はすべて削除されます。
● Eメールの本文文字数が90バイト(全角で45文字、半角で90文字)以上の場合、「本文の文字数90バイト目以降は削除されます。よろしいですか?」と表示されます。「Yes」を選択し、 【決定】を押します。

作成したEメールを送信待ち保存／下書き保存する

Eメール

複数のEメールをまとめて送信したい場合などは、作成したEメールを「送信待ち保存」しておきます。また、後で編集を加えてから送信したいEメールは「下書き保存」しておきます。
送信待ち保存したEメールを「送信待ちEメール」、下書き保存したEメールを「下書きEメール」と呼びます。

Eメール作成画面で 【メニュー】 ▶ 「送信待ち保存」または 「下書き保存」

送信待ちEメールや下書きEメールは、「未送信BOX」に保存されます。
送信待ちEメールや下書きEメールは、「」（送信待ちEメール）、「」（下書きEメール）で識別できます。

ご注意

- 宛先が入力されていない場合、 「送信待ち保存」は選択できません。
- 下書きEメールが20件保存されると、新たにEメールを作成することができなくなります。

お知らせ

- 送信待ちEメールや下書きEメールは、後で編集したり、送信したりすることができます（「下書きEメールを編集して送信する」57ページ、「送信待ちEメールをまとめて送信する」57ページ）。
- 下書きEメールは20件まで保存できます。

未送信BOX画面



下書きEメールを編集して送信する

Eメール

待受画面で

1 ▶ 「未送信BOX」 ▶ 下書きEメールを選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 「編集」

2 Eメールの内容を編集 ▶ 【送信】

送信せずに下書き保存／送信待ち保存することもできます（「作成したEメールを送信待ち保存／下書き保存する」57ページ）。

お知らせ

- 保護された下書きEメールは編集できません。編集操作を行う前に、メールの保護を解除してください（「メールを保護する」68ページ）。

送信待ちEメールをまとめて送信する

Eメール

送信待ちEメールは、一度にまとめて送信できます。

待受画面で ▶ 「未送信BOX」 ▶ 【メニュー】 ▶ 「全送信」

お知らせ

- 「全送信」は、送信メールアカウント（70ページ）で設定したアカウント（Eメールアドレス）からの送信待ちメールのみ送信できます。ただし、未送信BOXに複数のアカウントのメールがあるときは、全送信ができない場合があります。
- 送信待ちEメールを1つずつ選択して送信する場合は、以下の操作を行います。

待受画面で ▶ 「未送信BOX」 ▶ 送信待ちEメールを選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 「送信」

● ライトメールを作成して送信する

ライトメール

新しくライトメールを作成して送信します。

作成したライトメールは、すぐに送信せずに下書き保存しておくこともできます（「作成したライトメールを下書き保存する」59ページ）。

待受画面で **7** 「ライトメール作成」 **決定** **4** 「宛先入力」 **宛先電話番号を入力し、決定** **本文を入力し、決定** **送信を選択し、決定**

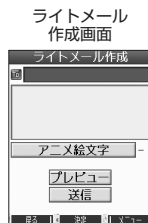
送信したライトメールは、「送信BOX」に保存されます。

ご注意

- 相手の電話機の状態が、留守番電話サービス中／電源が入っていない／通話圏外／通話中／通信中（通信中メール受信「停止」時）のときは、ライトメールを送信しても相手に受信されません。
- 相手の電話機がライトメール非対応の場合は、ライトメールを送信しても通常の着信動作を行います。
- 相手の電話機の種類によっては一部表示できない文字があります。
- 送信メールは、30件まで保存されます。30件を超えると古いメール（保護されていないメール）から自動的に削除されます。
- 通話中は、ライトメールを送信することはできません。

お知らせ

- ライトメール作成画面で「プレビュー」を選択し、 **決定** を押すと、プレビュー画面が表示されます。プレビュー画面では、アニメーション絵文字の動きも確認できます。
- 送信に失敗したライトメールは、「未送信BOX」に保存されます。
- 電話番号に入力できる桁数は32桁までです。
- 本文に入力できる文字数は全角45文字、半角90文字までです。
- 文字入力の方法については、「文字の入力と設定」（34ページ）をご参照ください。
- 本文を入力するときは、文字入力メニューを利用してさまざまな方法で引用や入力ができます（「文字入力メニューを使う」36ページ）。また、発信方法の選択や、作成途中のライトメールの保存などができます（「作成したライトメールを下書き保存する」59ページ）。
- 10**（宛先）を選択中に **決定** を押すと、以下の項目が表示されます。



1 発信履歴	引用したい発信履歴を選択し、決定 発信履歴に登録されている電話番号を選択します。
2 着信履歴	引用したい着信履歴を選択し、決定 着信履歴に登録されている電話番号を選択します。
3 アドレス帳を開く	アドレス帳の「名前」を入力し、決定 検索 アドレス帳を選択し、決定 電話番号を選択し、決定 *：アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）と異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。 アドレス帳に登録されている電話番号を選択します。
4 宛先入力	電話番号を直接入力します。
5 削除	入力した電話番号を削除します。

アニメーション絵文字を入力する

ライトメール

本機のライトメールはアニメーション絵文字に対応しています。

ライトメール作成画面で **「アニメ絵文字」を選択し、決定** **送信したいアニメーション絵文字を選択し、決定**

お知らせ

- 入力したアニメーション絵文字を解除するには、以下の手順で行います。
ライトメール作成画面で「アニメ絵文字」を選択し、 **決定**

ライトメールをEメールに切り替える

ライトメール

作成したライトメールの本文をEメールに変更することができます。

ライトメール作成画面で **メニュー** **2** 「メール種別切り替え」

Eメールの作成方法については、「Eメール（テキストメール／デコラティブメール）を作成して送信する」（51ページ）をご参照ください。

お知らせ

- ライトメールの宛先は削除されます。また、アニメーション絵文字を入力している場合、アニメーション絵文字も削除されます。

作成したライトメールを下書き保存する

ライトメール

後で編集を加えてから送信したいライトメールは「下書き保存」しておきます。下書き保存したライトメールを「下書きライトメール」と呼びます。

ライトメール作成画面で 【メニュー】 ▶ 「下書き保存」

下書きライトメールは、「未送信BOX」に保存されます。

ご注意

- 下書きライトメールと送信に失敗したライトメールが合わせて10件保存されると、新たにライトメールを作成することができなくなります。

お知らせ

- 下書きライトメールは10件まで保存できます。

下書きライトメールを編集して送信する

ライトメール

待受画面で

1 ▶ **3** 「未送信BOX」 ▶ 下書きライトメールを選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 「編集」

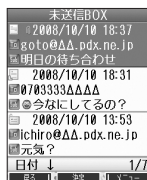
2 ライトメールを編集 ▶ 「送信」を選択し、 【決定】

送信せずに下書き保存することもできます（「作成したライトメールを下書き保存する」59ページ）。また、編集せずに送信することもできます。

お知らせ

- 保護された下書きライトメールは編集できません。編集操作を行う前に、メールの保護を解除してください（「メールを保護する」68ページ）。
- 送信済ライトメールは、新たな送信済メールとして「送信BOX」に新規保存されます。

未送信BOX画面



メールを受信／返信／転送する

Eメール

ライトメール

受信したメールを読む

Eメール

ライトメール

■ メールを自動的に受信して読む

Eメールやライトメールを受信した場合は、メール受信音や待受画面の表示で、メールの受信をお知らせします。この新着情報表示で 【選択】を押すだけで最新のメール一覧を確認することができます。

待受画面（新着情報表示画面）で **新着情報表示を確認し**、 【選択】 または ▶ **新着メール一覧から確認したいメールを選択し**、 【決定】

選択した受信メールの内容が表示されます（受信メール詳細画面）。

ご注意

- 自動受信できるEメールはウィルコムが提供するEメールのアカウントに限られます。自動受信するには、オンラインサインアップ（48ページ）でEメール自動受信の設定を行ったうえで「Eメール自動受信機能」の設定を行ってください（「アカウントごとの各種設定をする」70ページ）。
- メール起動中はEメールの自動受信はできません。
- 新着情報表示画面で または を押した場合は、新着メール一覧が表示できなくなります。この場合、新着メールの確認は、「受信BOX」から行います（「受信BOXから受信したメールを読む」60ページ）。
- ライトメールの受信メールは、100件まで保存されます。100件を超えると、既読の古いメール（保護されていないメール）から自動的に削除されます。

お知らせ

- その他に未読メールがある場合は、「受信BOX」から確認できます（「受信BOXから受信したメールを読む」60ページ）。
- パケット通信中のメール受信設定を「起動」にしていると、パケット通信中でもEメール／ライトメールを受信できます（「通信中のメール受信を設定する」143ページ）。
- 新着メール一覧のアイコン表示は、以下のとおりです。

	新着メールアイコン
	不完全な新着メールアイコン

「不完全なメール」とは、受信行数制限設定（70ページ）を「ON」に設定している場合など、すべてのデータを受信しきれなかった不完全なメールのことです。

例：ライトメール受信画面



新着情報表示画面



● ライトメールを作成して送信する／● メールを受信／返信／転送する

■ 受信BOXから受信したメールを読む

受信したメールは「受信BOX」に保存されます。確認したい受信メールを選択すると、内容が表示されます。

待受画面で ▶ 「受信BOX」 ▶ 「受信BOX」を選択し、 【決定】 ▶ メールを選択し、 【決定】 全受信メール画面 (受信メール一覧画面)

選択した受信メールの内容が表示されます (受信メール詳細画面)。

お知らせ

● 「受信フォルダ表示」(69ページ)を「表示しない」に設定している場合は、 「受信BOX」を押すと、受信メール一覧画面が表示され、読みたいメールを選択します。受信メールのフォルダ自動振り分け設定をしている場合は、「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」の各フォルダに受信メールが保存されます。受信メールのフォルダ自動振り分け設定については、「受信メールを自動的にフォルダに振り分ける」(65ページ)をご参照ください。

● 受信メール詳細画面では、以下の操作を行うことができます。

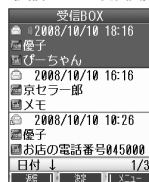
- ・ : 1行ずつ表示をスクロールします。
- ・ : 前後のメールを表示します。
- ・ : 次のページへスクロールします。
- ・ : 前のページへスクロールします。
- ・ : メール一覧画面に戻ります。
- ・ : メールメニュー画面に戻ります。
- ・ 【メニュー】 : メニューを表示し、メールの返信や削除など、さまざまな機能をご使用できます (「受信/送信/未送信メール詳細画面のメニューを使う」67ページ)。

● Eメールの受信メールは、テキストメールとデコラティブメールを合わせて700件まで保存されます。700件を超えると、既読の古いメール(保護されていないメール)から自動的に削除されます。

● ライトメールの受信メールは100件まで保存されます。100件を超えると既読の古いメール(保護されていないメール)から自動的に削除されます。

● 受信BOXでは、Eメール/ライトメールを統合して取り扱います。受信したメールの種別はアイコンで判断できます。

● 受信メール詳細画面の本文中に、URL、Eメールアドレス、電話番号がある場合、それらの文字列を選択し、 【決定】を押すと、直接インターネットへのアクセスや、Eメール/ライトメールの作成、電話の発信などが行えます (「メール本文の電話番号/Eメールアドレス/URLを直接利用する」63ページ)。また、送信済メールや送信待ちメールの場合も同様に行えます。



受信メール詳細画面 (例: ライトメール)



メール本文中の文字列	できること
URL	URLページへ接続、ブックマーク登録、コピー
Eメールアドレス	アドレス帳登録 (新規登録/追加登録)、Eメール作成、コピー
電話番号	アドレス帳登録 (新規登録/追加登録)、発信 (通常発信/特番付発信)、ライトメール作成、コピー

● メール詳細画面のアイコン表示は、以下のとおりです。

■メール詳細画面のアイコン	
	宛先
	差出人: 名前、Eメールアドレス、または電話番号
	件名
	添付ファイル

サーバーにEメールがあるかどうかを確認する

Eメール

サーバーに新しいEメールが届いているかどうかを確認し、Eメールが届いている場合は受信をします。「Eメール自動受信機能」(71ページ)の「Eメール自動受信」の設定にかかわらず、任意のタイミング(電波が届かない場所に行った後など)でEメールを受信することができます。

待受画面で **○** を長く(1秒以上) 押す

ご注意

- Eメール受信について
 - ・ 文字数が多いEメールの場合、表示に時間がかかることがあります。
 - ・ 受信したEメールの内容によっては、正常に表示できない場合があります。

お知らせ

- 上記手順は、センターキー長押し当てを「Eメール受信」に設定した場合のみ行えます(「センターキーの長押しに機能を設定する」146ページ)。
- 新着Eメールを確認するには、以下の操作でも行えます。
待受画面で **⊕** ▶ **8** 「Eメール受信」
- Eメール受信中、画面に「△/○」と数値が表示されます。これは、「受信中のメール数」を表しています。
- 未読メールがある場合、ディスプレイに「✉」が表示されます。
- Eメール自動受信に失敗したときは、ディスプレイに「✉」と「センターにEメールがあります。Eメール」が表示されます。電波状態の良い場所で「Eメール受信」をやり直してください。



添付ファイルを表示/再生/保存する

Eメール

受信メール詳細画面から、添付ファイルの一覧を表示することができます。添付ファイル一覧画面では、添付ファイルの表示/再生のほか、添付ファイルをデータフォルダへ保存することができます。

受信メール詳細画面で

1 **[F10]** (添付ファイル) を選択し、**○** [決定] ▶ 添付ファイルを選択し、**○** [決定]

2 再生画面で **⊕** [保存] ▶ ファイル名を入力し、**○** [確定]

ご注意

- 本機で取り扱うことのできる添付ファイルのみ、表示/再生することができます。本機で取り扱うことのできる添付ファイルについては、「保存できるデータの種類」(102ページ)をご参照ください。

お知らせ

- 添付ファイルの表示/再生/保存は、送信メール詳細画面でも同様の操作で行えます。

添付ファイル
一覧画面



受信したEメールに返信する

Eメール

受信したEメールに返信します。「返信」は差出人に返信されます。Reply-Toが設定されている場合には、そのメールアドレスに返信します。「全員へ返信」は受信メールに含まれる複数の宛先(Cc含む)に返信します。

受信BOX(メール一覧)画面/受信メール詳細画面で **⊕** [メニュー] ▶ **1** 「返信」または **2** 「全員へ返信」 ▶

本文を編集 ⊕ **[送信]**

お知らせ

- 返信時は、件名の先頭に自動的に「Re:」を付加します。
 - ・ 「Re:」が付加された結果、件名として文字数が入力可能文字数を超えてしまう場合は、件名の末尾から削除されます。
 - ・ 件名の内容を編集することもできます。
- 返信時に、受信メールの本文を引用して返信メールの本文に付加することができます(「便利な設定を使う」69ページ)。
- **2** 「全員へ返信」の場合、差出人以外はCc宛先になります。

受信したライトメールに返信する

ライトメール

受信したライトメールに返信します。

受信BOX（メール一覧）画面／受信メール詳細画面で 【メニュー】 ▶ 「返信」 ▶ 本文を編集 ▶ 「送信」を選択し、 【決定】

受信したEメールを転送する

Eメール

受信したEメールを、他のEメールアドレスに転送することができます。

受信BOX（メール一覧）画面／受信メール詳細画面で 【メニュー】 ▶ 3 「転送」 ▶ 宛名と本文を編集 ▶ 【送信】

お知らせ

- 転送時は、件名の先頭に自動的に「Fw:」を付加します。
 - ・ 「Fw:」が付加された結果、件名の文字数が入力可能文字数を超えてしまう場合は、件名の末尾から削除されます。
 - ・ 件名の内容を編集することもできます。
- 受信メールの送信／受信者の情報（To、From、Cc、Reply-To）は引用されません。

受信したライトメールを転送する

ライトメール

受信したライトメールを、他のライトメール対応電話機に転送することができます。

受信BOX（メール一覧）画面／受信メール詳細画面で 【メニュー】 ▶ 3 「転送」 ▶ 宛名と本文を編集 ▶ 「送信」を選択し、 【決定】

受信／送信／未送信メール詳細表示画面の差出人や宛先を利用する

Eメール

ライトメール

Eメールの差出人や宛先をアドレス帳に登録する

受信／送信／未送信Eメール詳細画面からアドレス一覧を表示できます。アドレス一覧のEメールアドレスはアドレス帳に登録することができます。

受信／送信／未送信Eメール詳細画面で 「From（アカウント）」または「To（宛先・To）」、「Cc（宛先・Cc）」、「Bcc（宛先・Bcc）」、「Reply」を選択し、 【決定】 ▶ アドレス帳に登録するEメールアドレスを選択し、 【決定】 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】

以下の項目から選択します。

1 新規	選択した宛先のEメールアドレスをアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳の各項目を登録する」40ページ）。
2 追加	（▶追加登録するアドレス帳の「名前」を入力し、 【検索】）*▶アドレス帳を選択し、 【選択】 ▶ 登録先を「Eメールアドレス1～3」から選択し、 【選択】 ▶ 【登録】 ▶ 「はい」 すでに登録されているアドレス帳データに、Eメールアドレスを追加登録します。

*：アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）で異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。

■ ライトメールの差出人や宛先を利用する

受信/送信/未送信ライトメール詳細画面の差出人や宛先の電話番号を利用して、電話をかけたなり、ライトメール作成、アドレス帳への登録などを行うことができます。

受信/送信/未送信ライトメール詳細画面で 「**☎** (宛先)」または「**☎** (電話番号)」を選択し、**Ⓞ**【決定】

以下の項目から選択します。

① 発信	Ⓞ 【発信】を押す 選択した電話番号に電話をかけます。また、電話番号を編集して電話をかけることもできます。
② ライトメール作成	選択した電話番号を宛先としたライトメールを作成します（「ライトメールを作成して送信する」58ページ）。
③ アドレス帳登録	① 新規 選択した電話番号をアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳の各項目を登録する」40ページ）。
	② 追加 （ ▶ 追加登録するアドレス帳の「名前」を入力し、 Ⓞ 【検索】）*1 ▶ アドレス帳を選択し、 Ⓞ 【選択】 ▶ 登録先を「電話番号1～3」から選択し、 Ⓞ 【選択】 ▶ Ⓞ 【登録】 ▶ <input type="checkbox"/> 「はい」すでに登録されているアドレス帳データに、電話番号を追加登録します。*2
④ コピー	電話番号をコピーします（37ページ）。

*1：アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）と異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。

*2：追加登録したい項目（電話番号）にすでに登録したデータがある場合、その状態で**Ⓞ**【登録】を押すと、上書きされます。

■ メール本文の電話番号/Eメールアドレス/URLを直接利用する

Eメール **ライト**メール

メール本文に、電話番号やEメールアドレス、URLがある場合、それらの文字列は反転表示され、直接電話をかけたり、Eメールやライトメールの作成、URL接続などを行えます。

受信/送信メール詳細画面で **本文中の電話番号/Eメールアドレス/URL**を選択し、**Ⓞ**【決定】

以下の項目から選択します。

電話番号を選択した場合	① 発信	Ⓞ 【発信】を押す 選択した電話番号に電話をかけます。また、電話番号を編集して電話をかけることもできます。
	② ライトメール作成	選択した電話番号を宛先としたライトメールを作成します（「ライトメールを作成して送信する」58ページ）。
	③ アドレス帳登録	① 新規 選択した電話番号をアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳の各項目を登録する」40ページ）。
		② 追加 （ ▶ 追加登録するアドレス帳の「名前」を入力し、 Ⓞ 【検索】）*1 ▶ アドレス帳を選択し、 Ⓞ 【選択】 ▶ 登録先を「電話番号1～3」から選択し、 Ⓞ 【選択】 ▶ Ⓞ 【登録】 ▶ <input type="checkbox"/> 「はい」すでに登録されているアドレス帳データに、電話番号を追加登録します。*2
④ コピー	電話番号をコピーします（37ページ）。	
Eメールアドレスを選択した場合	① Eメール作成	選択したEメールアドレスを宛先としたEメールを作成します（「Eメール（テキストメール/デコラティブメール）を作成して送信する」51ページ）。
	② アドレス帳登録	① 新規 選択したEメールアドレスをアドレス帳に新規登録します（「アドレス帳の各項目を登録する」40ページ）。
		② 追加 （ ▶ 追加登録するアドレス帳の「名前」を入力し、 Ⓞ 【検索】）*1 ▶ アドレス帳を選択し、 Ⓞ 【選択】 ▶ 登録先を「Eメールアドレス1～3」から選択し、 Ⓞ 【選択】 ▶ Ⓞ 【登録】 ▶ <input type="checkbox"/> 「はい」すでに登録されているアドレス帳データに、Eメールアドレスを追加登録します。*2
③ コピー	Eメールアドレスをコピーします（37ページ）。	
URLを選択した場合	① 開く	選択したURLのWebページをOperaブラウザで表示します。
	② ブックマーク登録	▶ タイトルを入力し、 Ⓞ 【登録】 選択したURLをブックマークに登録します。
	③ コピー	URLをコピーします（37ページ）。

*1：アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）と異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。

*2：追加登録したい項目（電話番号/Eメールアドレス）にすでに登録したデータがある場合、その状態で**Ⓞ**【登録】を押すと、上書きされます。

● メールを管理する



- 受信メールの管理について
 - ・ 受信したメールは「受信BOX」に保存されています。
 - ・ 「受信フォルダ表示」（69ページ）を「表示する」に設定している場合、Eメールは「受信BOX」または「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」に保存されます。
 - ・ 「受信BOX」、「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」のメール一覧画面、およびメール詳細画面でメールの削除などの管理ができます。「受信BOX」、「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」については、フォルダ間のメールの移動なども行えます。
- 送信メールの管理について
 - ・ 送信したメールは「送信BOX」に保存されます。
 - ・ 未送信のメールや送信に失敗したメール、送信待ち保存したメール、下書き保存したメールは「未送信BOX」に保存されます。
 - ・ 「送信BOX」、「未送信BOX」のメール一覧画面、およびメール詳細画面でメールの削除などの管理ができます。
 - ・ 「送信BOX」と「未送信BOX」のメールは、振り分けすることができません。



- 受信／送信／未送信BOX画面のアイコン表示は、以下のとおりです。

	新着メールアイコン		送信済みライトメールアイコン
	既読Eメールアイコン		下書きライトメールアイコン
	未読Eメールアイコン		保護アイコン
	送信済みEメールアイコン		添付アイコン
	送信待ちEメールアイコン		不完全な新着メールアイコン
	下書きEメールアイコン		不完全な未読メールアイコン
	既読ライトメールアイコン		不完全な既読メールアイコン
	未読ライトメールアイコン		

「不完全なメール」とは、「受信行数制限設定」（70ページ）を「ON」に設定している場合など、すべてのデータを受信しきれなかった不完全なメールのことです。

受信BOX（フォルダ表示）画面のメニューを使う



「受信フォルダ表示」（69ページ）を「表示する」に設定している場合、以下の操作が行えます。

待受画面で 「受信BOX」 ▶ フォルダを選択 ▶ 【メニュー】

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> フォルダ名編集*	▶ フォルダ名を入力し、 <input type="radio"/> 【決定】 フォルダ名を変更します。	
<input type="checkbox"/> 振り分け設定*	自動的に受信メールをフォルダに振り分けるように設定します（「受信メールを自動的にフォルダに振り分ける」65ページ）。	
<input type="checkbox"/> 振り分け設定リセット	フォルダの振り分け設定を解除します（「受信メールを自動的にフォルダに振り分ける」65ページ）。	
<input type="checkbox"/> メール全件削除	既読のみ削除	▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 <input type="radio"/> 【決定】
<input type="checkbox"/> フォルダ内全件削除	保護以外削除	選択した条件に合ったメール、またはフォルダ内のメールをすべて削除します。
	全件削除	

*：「受信BOX」フォルダを選択した場合は選択できません。

受信メールを自動的にフォルダに振り分ける

Eメール

ライトメール

受信したメールを、指定したフォルダ（「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」）に自動的に振り分けて保存することができます。ドメイン（48ページ）を指定することはできません。

待受画面で

1  **1** 「受信BOX」 ▶ フォルダを選択 ▶  「メニュー」 ▶ **2** 「振り分け設定」

2 「振り分け設定追加」を選択し、 「決定」

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している項目により異なります。

<input type="checkbox"/> アドレス帳引用	<input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> Eメールアドレス	(▶ アドレス帳の「名前」を入力し、 <input type="radio"/> 【検索】)* ▶ アドレス帳を選択し、 <input type="radio"/> 【選択】 ▶ 電話番号またはEメールアドレスを選択し、 <input type="radio"/> 【選択】 *: アドレス帳の検索方法は「呼び出し時検索設定」の設定（46ページ）で異なり、ここでは「名前」を入力してアドレス帳を表示する方法（お買い上げ時の設定）で説明しています。 アドレス帳に登録されている相手を選択してフォルダに振り分けます。
<input type="checkbox"/> 送信履歴引用	▶ 送信履歴を選択し、 <input type="radio"/> 【選択】 送信履歴に登録された相手を選択してフォルダに振り分けます。	
<input type="checkbox"/> グループ	▶ グループを選択し、 <input type="radio"/> 【選択】 グループに登録された相手を選択してフォルダに振り分けます。	
<input type="checkbox"/> 直接入力	▶ Eメールアドレスまたは電話番号を入力し、 <input type="radio"/> 【決定】 振り分けたい相手のEメールアドレスまたは電話番号を直接入力します。	

振り分け設定をフォルダごとに削除する

待受画面で

1  **1** 「受信BOX」 ▶ 設定を削除したいフォルダを選択 ▶  「メニュー」 ▶ **2** 「振り分け設定」



2 登録した振り分け設定を選択 ▶  「メニュー」

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> 一件削除	▶ 「Yes」を選択し、 <input type="radio"/> 【決定】 選択した振り分け設定を削除します。
<input type="checkbox"/> 全件削除	▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 <input type="radio"/> 【決定】 選択したフォルダのすべての振り分け設定を削除します。

すべての振り分け設定を削除する

すべてのフォルダの振り分け設定を解除します。

待受画面で  **1** 「受信BOX」 ▶  「メニュー」 ▶ **3** 「振り分け設定リセット」 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】

受信／送信／未送信BOX（メール一覧）画面のメニューを使う



受信／送信／未送信BOX（メール一覧）画面で 【メニュー】を押す

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している画面により異なります。

返信*1	差出人に返信します（「受信したEメールに返信する」61ページ、「受信したライトメールに返信する」62ページ）。	
全員へ返信*1*2	選択した受信メールの差出人およびTo、Ccに設定されているEメールアドレスに返信します（「受信したEメールに返信する」61ページ）。	
編集*3	選択したメールを編集します（「下書きEメールを編集して送信する」57ページ、「下書きライトメールを編集して送信する」59ページ）。	
送信*4	選択したメールを送信します。	
全送信*4	すべての送信待ちEメールを送信します（「送信待ちEメールをまとめて送信する」57ページ）。	
転送*1	選択したメールを転送します（「受信したEメールを転送する」62ページ、「受信したライトメールを転送する」62ページ）。	
移動*1	<input type="checkbox"/> 1一件	<p>▶ 移動先のフォルダを選択し、◎【決定】</p> <p>選択した受信メールを別のフォルダに移動します。</p>
	<input type="checkbox"/> 2選択	<p>▶ 移動したい受信メールを選択し、◎【決定】を繰り返す ▶ 【移動】 ▶ 移動先フォルダを選択し、◎【決定】</p> <p>移動したい受信メールを複数選択し、移動します。選択したメールには「」が表示されます。選択を解除するには、選択した受信メールを選択し、◎【決定】を押します。</p>
	<input type="checkbox"/> 3全件	<p>▶ 移動先フォルダを選択し、◎【決定】</p> <p>フォルダ内の受信メールをすべて別のフォルダに移動します。</p>
削除	メールを削除します（「メールを削除する」68ページ）。	
保護／保護解除	選択したメールを保護／保護解除します（「メールを保護する」68ページ）。	
ソート お買い上げ時： 「日付」「新しい順」	日付	▶ 「新しい順」または「古い順」を選択し、◎【決定】 メールを日付の順に並び替えます。
	宛先*3	▶ 「昇順（A～Z）」または「降順（Z～A）」を選択し、◎【決定】 メールを宛先順に並び替えます。
	差出人*1	▶ 「昇順（A～Z）」または「降順（Z～A）」を選択し、◎【決定】 メールを差出人順に並び替えます。
	件名	▶ 「昇順（A～Z）」または「降順（Z～A）」を選択し、◎【決定】 メールを件名順に並び替えます。
フィルタ	新着メールのみ*1	新着メールのみ表示します。
	未読メールのみ*1	未読メールのみ表示します。
	既読メールのみ*1	既読メールのみ表示します。
	未送信メールのみ*4	未送信メール（送信待ちEメール）のみ表示します。
	下書きメールのみ*4	下書きEメール／下書きライトメールのみ表示します。
	保護メールのみ	保護したメールのみ表示します。
	非保護メールのみ	保護していないメールのみ表示します。
	添付ありメールのみ	添付ファイルのあるメールのみ表示します。
解除	フィルタの設定を解除します。	

*1：受信BOX画面の場合のみ表示されます。

*2：受信BOX画面のEメール選択時のみ表示されます。

*3：送信BOX画面と未送信BOX画面の場合のみ表示されます。

*4：未送信BOX画面の場合のみ表示されます。

受信／送信／未送信メール詳細画面で  【メニュー】を押す

以下の項目から選択します。表示される項目は、選択している画面により異なります。

返信*1	差出人に返信します（「受信したEメールに返信する」61ページ、「受信したライトメールに返信する」62ページ）。
全員へ返信*1*2	差出人および受信メールでTo、Ccに設定されているEメールアドレスに返信します（「受信したEメールに返信する」61ページ）。
編集*4	表示しているメールを編集します（「下書きEメールを編集して送信する」57ページ、「下書きライトメールを編集して送信する」59ページ）。
送信*5	表示しているメールを送信します。
転送*1	表示しているメールを転送します（「受信したEメールを転送する」62ページ、「受信したライトメールを転送する」62ページ）。
移動*1	<p>◆ 移動先のフォルダを選択し、◎【決定】</p> <p>受信メールを別のフォルダに移動します。</p>
削除	表示しているメールを削除します（「メールを削除する」68ページ）。
保護／保護解除	表示している受信メールを保護／保護解除します（「メールを保護する」68ページ）。
コピー	メールの本文をコピーします（「文字をコピー／カット／貼り付ける」37ページ）。
テンプレート保存*2	受信したデコラティブメールをテンプレートに保存します（「テンプレートを利用する」56ページ）。
メールヘッダ表示*2*3	<p>メールのヘッダ情報を表示します。</p> <p>◎【コピー】を押すとコピーできます。</p>
文字サイズ変更	<p>◆ 「12dot」、「16dot」、「20dot」、または「24dot」を選択し、◎【決定】</p> <p>受信／送信／未送信メール詳細画面の文字の大きさを変更します。</p>

*1：受信メール詳細画面の場合のみ表示されます。

*2：受信メール詳細画面のEメール選択時のみ表示されます。

*3：送信メール詳細画面のEメール選択時のみ表示されます。

*4：送信メール詳細画面と未送信メール詳細画面の場合のみ表示されます。

*5：未送信メール詳細画面の送信待ちEメール選択時のみ表示されます。

メールを削除する

Eメール ライトメール

ご注意

- 一度削除したメールは復元できません。まとめて削除する場合は特にご注意ください。

■ 受信/送信/未送信BOX（メール一覧）画面から削除する

受信/送信/未送信BOX（メール一覧）画面で 【メニュー】 ▶ 「削除」を選択し、 【決定】

以下の項目から選択します。

<input type="checkbox"/> 一件	▶ 「Yes」を選択し、 【決定】 選択したメールを削除します。	
<input type="checkbox"/> 選択	複数のメールを選択して削除します（「各機能の情報を削除する」152ページ）。	
<input type="checkbox"/> 全件	下書きのみ削除* ¹	▶ 暗証番号を入力 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】 選択した条件に合ったすべてのメールを削除します。
	送信待ちのみ削除* ¹	
	既読のみ削除* ²	
	保護以外削除	
	全件削除	

*¹：未送信BOXのみ表示されます。

*²：受信BOXのみ表示されます。

お知らせ

- 受信BOX（フォルダ一覧）画面の場合は、フォルダ内のメールをすべて削除できません（「受信BOX（フォルダ表示）画面のメニューを使う」64ページ）。

■ メール詳細画面から削除する

受信/送信/未送信メール詳細画面で 【メニュー】 ▶ 「削除」を選択し、 【決定】 ▶ 「Yes」を選択し、 【決定】

■ メールデータをまとめて削除する

受信/送信/未送信BOX内のすべてのメールと、Eメールの送信履歴を削除することができます。

待受画面で 【9】「設定」 ▶ 【2】「Eメール使用状況」 ▶ 【全削除】 ▶ 暗証番号を入力 ▶ 「はい」

メールを保護する

Eメール ライトメール

送受信したメールが、本機の最大件数または最大容量を超えると、送受信日時の古い既読メールから自動的に削除されます。大事なメールが自動削除されたり、誤って削除してしまわないように保護を設定します。

受信/送信/未送信BOX（メール一覧）/メール詳細画面で 【メニュー】 ▶ 「保護/保護解除」を選択し、 【決定】

お知らせ

- 保護されたメールには、「」が表示されます。
- ライトメールの保護設定の最大件数は、受信BOXが50件、送信BOXと未送信BOXが合わせて15件です。
- 保護の解除は、以下の手順で行います。

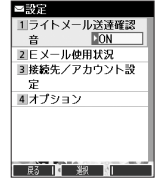
受信/送信/未送信BOX画面/メール詳細画面で保護を解除したいメールを選択 ▶ 【メニュー】 ▶ 「保護/保護解除」を選択し、 【決定】

● 便利な設定を使う

メール機能に関する各種設定を行います。

待受画面で ▶ 9 「設定」

メール設定画面



以下の項目から選択します。

<p>1 ライトメール送達確認音</p> <p>お買い上げ時： 「ON」</p>	<p>▶ <input type="checkbox"/> 「ON」 または <input type="checkbox"/> 「OFF」</p> <p>ライトメールの送信成功時に確認音を鳴らすかどうかを設定します。</p>		
<p>2 Eメール使用状況</p>	<p>Eメールの使用状況を確認します。また、メールのデータをすべて削除することができます（「メールのデータをまとめて削除する」68ページ）。</p>		
<p>3 接続先/アカウント設定</p>	<p>メール接続先の選択、アカウントの各種設定、送信/受信メールアカウント設定を行います（「接続先を設定する」70ページ）。</p>		
<p>4 オプション</p> <p>1 返信メール本文引用</p> <p>お買い上げ時： 「引用しない」</p>	<p>▶ <input type="checkbox"/> 「引用する」 または <input type="checkbox"/> 「引用しない」 を選択し、 <input checked="" type="radio"/> 【決定】 ▶ <input type="checkbox"/> 「OK」 を選択し、<input checked="" type="radio"/> 【決定】</p> <p>Eメールの返信時に返信元のメール本文を自動的に挿入するかどうかを設定します。「引用文」を選択し <input checked="" type="radio"/> 【決定】 を押すと、返信メールの本文内容の前に挿入する引用文を編集できます。</p>	<p>引用文入力例</p> <p>返信メール本文引用</p> <p>本文 ◎ 引用する ◎ 引用しない 引用文 ここからが引用文です～</p> <p>OK</p> <p>↓</p> <p>Eメール作成</p> <p>✉ [aro@ΔΔΔΔΔΔΔΔΔΔ] ✉ yuko@ΔΔ.pdx.ne.jp ✉ Re: ひーちゃん ✉ ✉ 本文 ここからが引用文です～ 返信メール本文引用 名前: ひーちゃんです。</p> <p>引用文</p>	
<p>2 受信フォルダ表示</p> <p>お買い上げ時： 「表示する」</p>	<p>表示する</p> <p>表示しない</p>	<p>受信したEメールをフォルダに分けて表示するように設定します。</p> <p>受信したすべてのEメールを一覧表示するように設定します。</p>	
<p>3 音楽自動再生</p> <p>お買い上げ時： 「自動再生する」</p>	<p>▶ <input type="checkbox"/> 「自動再生する」 または <input type="checkbox"/> 「自動再生しない」 を選択し、<input checked="" type="radio"/> 【決定】</p> <p>Eメールを詳細表示したときに添付されている音楽（MIDI）ファイルを自動再生するかどうかを設定します。</p>		

お知らせ

- 受信フォルダ表示を「表示する」に設定すると、すべてのメールは「受信BOX」または「ユーザ受信BOX1」～「ユーザ受信BOX8」に保存されます。受信フォルダ表示を「表示しない」に設定した場合とは、メールを選択する手順が異なります（受信BOXから受信したメールを読む）60ページ）。

● 便利な設定を使う

接続先を設定する

Eメール

メール設定画面で 3 「接続先/アカウント設定」を押す

以下の項目から選択します。

1 1 メール接続先	▶ <input type="checkbox"/> 「接続先1」、 <input type="checkbox"/> 「接続先2」、または <input checked="" type="checkbox"/> 「CLUB AIR-EDGE」 複数のアカウントを登録している場合、メールの接続先を選択します。接続先を設定するには、「ダイヤルアップを設定する」(92ページ)をご参照ください。
2 アカウント設定	署名、差出人名など、アカウントごとの各種設定をします。また、追加アカウントもここから登録します(「アカウントごとの各種設定をする」70ページ)。
3 Eメール送受信設定	<input type="checkbox"/> 送信メールアカウント ▶ <input type="checkbox"/> 「メールアカウント1」～ <input checked="" type="checkbox"/> 「Eメール」 お買い上げ時： 「Eメール」 複数のアカウントを登録している場合、メールを送信するアカウントを選択します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 受信メールアカウント ▶ <input checked="" type="checkbox"/> 「メールアカウント1」～ <input checked="" type="checkbox"/> 「Eメール」 ▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input checked="" type="checkbox"/> 「OFF」 お買い上げ時： 「Eメール」「ON」 複数のアカウントを登録している場合、メールを受信するアカウントを選択します。アカウントを複数選択した場合は、一括受信となります。

🔔 ご注意

- 送信/受信メールアカウントは、追加アカウントを登録していない場合、設定の必要はありません。
- オンラインサインアップで取得したウィルコムアカウントの送受信を行う場合は、メール接続先を「CLUB AIR-EDGE」に設定してください。

📢 お知らせ

- 送信/受信メールアカウントの設定で表示されるアカウント名は、「アカウント設定」で登録した名称で表示、または登録したものだけが表示されます。

アカウントごとの各種設定をする

Eメール

本機に登録されているメールアカウントごとに、差出人名や署名などの各種設定をします。オンラインサインアップで取得したウィルコムが提供するEメールのアカウントの場合は、Eメールの自動受信に関する設定もここで行えます。一般プロバイダーのアカウントを使用する場合は、追加アカウントとして手動でEメールアドレスなどの情報を登録しておく必要があります(「ダイヤルアップを設定する」92ページ)。

メール設定画面で 3 「接続先/アカウント設定」 ▶ 2 「アカウント設定」 ▶ 「アカウント1」、

「アカウント2」、または「Eメール」を選択し、🗳️【選択】

アカウント選択画面では、オンラインサインアップで取得したウィルコムアカウント「Eメール」を含め、3つのアカウント項目が表示されます。

アカウント選択画面



以下の項目から選択します。表示される項目は、選択したアカウントにより異なります。

受信行数制限設定 お買い上げ時： 「OFF」	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input checked="" type="checkbox"/> 「OFF」 受信する一通あたりのメールデータ量(行数)を制限するかどうかを選択します。受信行数を少なく設定することで、通信料を低くおさえることができます。制限を超えるデータは削除され、不完全な状態で受信します。このため、添付ファイルの表示/再生ができなかったり、添付ファイルの一部が本文に文字化けして表示されることがあります。
受信行数 お買い上げ時： 「600」	受信行数制限設定を <input type="checkbox"/> 「ON」に設定したときに、受信するメールの行数を入力します。入力できる数値は0～999までです。
Eメール削除設定 お買い上げ時： 「削除」	▶ <input type="checkbox"/> 「保存」または <input checked="" type="checkbox"/> 「削除」 Eメール受信時にサーバー上のメールを削除するかどうかの設定をします。受信しきれないデータ量のメールを受信したとき、メールサーバー上のメールは削除され、受信し直すことはできません。 <input type="checkbox"/> 「保存」に設定すると、Eメール受信に時間がかかることがあります。
返信先アドレス お買い上げ時： 「OFF」	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input checked="" type="checkbox"/> 「OFF」 受信した相手先が返信する際の返信先Eメールアドレスを設定するかどうか選択します。
返信先アドレス入力	返信先アドレスを <input type="checkbox"/> 「ON」に設定したときに、返信先Eメールアドレスを入力します。入力できる文字数は半角64文字までです。

署名設定 お買い上げ時： 「付加しない」	署名	▶ <input type="checkbox"/> 「付加する」または <input checked="" type="checkbox"/> 「付加しない」 メール本文に署名を付加するかどうかを選択します。 Eメール作成時に反映される署名は、接続先（70ページ）に設定されている送信メールアドレスの署名です。		
	署名入力	署名を <input type="checkbox"/> 「付加する」に設定したときに、メール本文に付加する署名を入力します（全角128文字、半角256文字まで）。署名は送信メール本文の文字数にカウントされます。		
差出人名称 お買い上げ時： 「未設定」	メール送信時に相手先で表示されるお客様の名前を設定します（全角16文字、半角32文字まで）。半角カナは使用できません。			
Eメール自動受信機能*1	ウィルコムが提供するEメールのアカウントで、Eメール自動受信通知を受信したときの動作を設定します。あらかじめオンラインサインアップを行ってから設定を行ってください。			
	Eメール自動受信機能 お買い上げ時： 「ON」	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input checked="" type="checkbox"/> 「OFF」 新しいEメールがメールサーバーに届いたときにEメールを自動で受信するかどうかを選択します（オンラインサインアップで「Eメール自動受信」の設定をした場合のみ）。		
	自動受信回数設定 お買い上げ時： 「1回」	▶ <input type="checkbox"/> 「1回」、 <input checked="" type="checkbox"/> 「2回」、または <input type="checkbox"/> 「3回」 Eメール自動受信機能を「ON」に設定したときに、Eメール自動受信サーバーへのお問い合わせ回数を設定します。		
メールサーバー設定*2	センタ名称設定	メールサーバーの名称を入力します（全角8文字、半角16文字まで）。		
	メールアドレス	自分のメールアドレスを入力します（半角64文字まで）。		
	送信サーバー（SMTP）	SMTPサーバーのアドレスを入力します（半角64文字まで）。		
	受信サーバー（POP）	POPサーバーのアドレスを入力します（半角64文字まで）。		
	アカウント名	メールサーバーで利用者を識別するために使用するアカウント名（ユーザ名）を入力します（半角64文字まで）。		
	パスワード	メールサーバーにアクセスするときに必要なパスワードを入力します（半角128文字まで）。		
	サーバー詳細設定*3 お買い上げ時： SMTPポート番号： 「25」 POPポート番号： 「110」 SMTP認証： 「OFF」 POPbeforeSMTP： 「ON」 POPbeforeSMTP 待ち時間： 「2」 認証方式設定： 「POP」	SMTP ポート番号	SMTPサーバーのポート番号を入力します。入力できるポート番号は0～65535までです。	
		POP ポート番号	POPサーバーのポート番号を入力します。入力できるポート番号は0～65535までです。	
		SMTP認証	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input checked="" type="checkbox"/> 「OFF」 送信メールサーバーに接続する際、SMTP認証を行うかどうかを設定します。	
		POPbefore SMTP	▶ <input type="checkbox"/> 「ON」または <input checked="" type="checkbox"/> 「OFF」 メール送信時に、サーバー側でPOPbeforeSMTPによる認証が用いられる場合 <input type="checkbox"/> 「ON」に設定します。	
POPbefore SMTP待ち 時間		POPbeforeSMTPを <input type="checkbox"/> 「ON」に設定したときに、POPサーバーとの接続後、SMTPサーバーに接続するまでの秒数を入力します。設定できる待ち時間は0～60秒までです。		
認証方式設定		▶ <input type="checkbox"/> 「POP」または <input checked="" type="checkbox"/> 「APOP」 POP認証時にAPOP認証を行うかどうかを設定します。		

*1：オンラインサインアップで取得したウィルコムのアカウント「Eメール」でのみ選択できます。

*2：オンラインサインアップで取得したウィルコムのアカウント「Eメール」の場合は、設定を変更することができません。

*3：「サーバー詳細設定」の詳細については、プロバイダーにお問い合わせください。



● 「メールサーバー設定」の入力例については、「アカウントを設定する」（72ページ）手順2の画面をご参照ください。

● 一般プロバイダーのEメールを設定する

お客様がすでにご契約されているプロバイダーのメールアカウントを利用してEメールを送受信する場合は、以下の方法で設定します。

🔍 ご注意

- 設定を行う前に、以下の点に注意してください。
 - ・ご利用のメールサーバーがPOP3/SMTPに対応していることをご確認ください。
 - ・プロバイダー加入時に送られてくる、ご契約内容が書かれた用紙をお手元にご用意ください。設定情報が不明の場合は、各プロバイダーへお問い合わせください。
 - ・「発信者番号通知」(25ページ)が「ON」になっていることをご確認ください。
 - ・プロバイダーによってはウィルコム電話機で接続する場合、別途ご契約やお申し込みが必要になります。詳細は各プロバイダーへお問い合わせください。

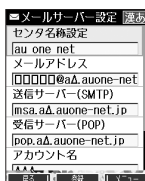
アカウントを設定する

待受画面で

- 1 **9 「設定」** ▶ **3 「接続先/アカウント設定」** ▶ **2 「アカウント設定」** ▶ 「アカウント1」または「アカウント2」を選択し、 **【選択】**

- 2 「メールサーバー設定」を選択し、 **【選択】** ▶ プロバイダーとご契約内容が書かれた用紙を見ながら、以下の項目を設定する

センタ名称設定	お好みの名称を入力します (全角8文字、半角16文字まで)。
メールアドレス	ご契約されているプロバイダーのメールアドレスを入力します (半角64文字まで)。 例: □□□□□□@a△.auone-net.jp
送信サーバー (SMTP)	プロバイダーのご契約内容を確認しながら入力します (半角64文字まで)。
受信サーバー (POP)	プロバイダーのご契約内容を確認しながら入力します (半角64文字まで)。
アカウント名	メールアカウントを入力します (半角64文字まで)。プロバイダーによっては、「ユーザID」の名称を使用しています。
パスワード	メールのパスワードを入力します (半角128文字まで)。
サーバー詳細設定	プロバイダーから特に指定がない限り設定は不要です (必要に応じて各プロバイダーにお問い合わせください)。



- 3 **【登録】** または **【登録】** ▶ アカウント設定に必要な項目を設定し、 **【登録】** または **【登録】**

🔍 ご注意

- 一般プロバイダーのメールは、自動受信できません。

📢 お知らせ

- メールアカウント設定の詳細については、「アカウントごとの各種設定をする」(70ページ)をご参照ください。



受信メールアカウントを切り替える

複数のメールアカウントを設定している場合、メールアカウントを切り替えてEメールを受信することができます。ここでは、ウィルコム経由で接続し、お客様が設定したプロバイダーのメールアカウントでEメールを受信する方法を説明します。オンラインサインアップをすることにより、ウィルコム経由でのEメール受信が可能になります。

待受画面で

- 9 「設定」** ▶ **3 「接続先/アカウント設定」** ▶ **3 「Eメール送受信設定」** ▶ **2 「受信メールアカウント」** ▶ **1 ~ 3 (アカウントを選択)** ▶ **1 「ON」** ▶ **【登録】** ▶ **【登録】**

